



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

ATO DA MESA DIRETORA Nº 002/2015

Aprova rotinas e procedimentos a serem seguidos pelas Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do artigo 26, da Lei Orgânica do Município de Vila Velha,

R E S O L V E :

Art. 1º Ficam aprovadas as rotinas e procedimentos constantes da Instrução Normativa nº 001/2015 (Norma das Normas) a serem seguidos pelas Unidades Administrativas deste Poder Legislativo, em atendimento a Resolução nº 705, de 30 de março de 2015, que *"Regulamenta o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vila Velha, estabelecido pela Lei nº 5.383/12"*.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.
Vila Velha, 07 de abril de 2015.

IVAN CARLINI
Presidente

JOEL RANGEL
1º Secretário

WEDSON BONELI
2º Secretário



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2015 (NORMA DAS NORMAS)

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para realização e elaboração das Instruções Normativas da Câmara Municipal de Vila Velha-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 07 de abril de 2015.

Ato de Aprovação: Ato da Mesa Diretora nº 002/2015.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno.

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalhos a serem observadas pelas diversas Unidades Administrativas da estrutura da Câmara Municipal de Vila Velha, objetivando a implementação de procedimentos de controle interno.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Vila Velha, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - DOS CONCEITOS

1. Instrução Normativa:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:

Coletânea de Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas, ou seja, conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração da Câmara Municipal de Vila Velha-ES, em suas diversas áreas.

3. Fluxograma:

Representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho relacionada a cada sistema administrativo com identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central - Controladoria Geral - UCCI com o objetivo de atender as finalidades administrativas processuais.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

6. Pontos de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno (SCI)

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela Coordenação do Controle Interno vinculado a Controladoria Geral - UCCI.

IV - BASE LEGAL.

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha - ES, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, combinada com os artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, com o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e nº. 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, da Resolução TCE/ES nº 227/2011, além da Lei Municipal nº. 5.383 de 20 de novembro de 2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, de 30 de março de 2015, que regulamenta o funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vila Velha, estabelecido pela Lei nº 5.383/12.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno do Poder Legislativo, a qual receberá orientação da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, decorrentes de suas atividades de controle preventivo e auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como "Unidade Responsável" pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema, cabendo à Controladoria Geral - UCCI, a coordenação e aprovação para posterior encaminhamento ao Chefe do Poder Legislativo para aprovação final e publicação /divulgação.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

VI - DAS RESPONSABILIDADES

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- a) promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- b) obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- a) atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno UCCI - responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) alertar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, as quais poderão ensejar atualização da respectiva Instrução Normativa;
- c) manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Central do Sistema de Controle Interno - UCCI:

- a) prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII - DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:



Estado do Espírito Santo CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

1. Na Identificação:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA N°/20XX.

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado e aprovado pela Unidade de Controle Interno - UCCI será encaminhado à aprovação final do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo Municipal, salvo delegação expressa deste.

Formato da data:/....../20XX.

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução ou Ato do Presidente.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Diretoria, Departamento ou denominação equivalente), que atua como Unidade Central do Sistema Administrativo, a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No Conteúdo:

Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras (Diretorias, Departamentos ou órgãos equivalentes). Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.



Estado do Espírito Santo CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho de cada atividade e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (Órgão Central do respectivo sistema administrativo), e das unidades executoras inerentes à matéria objeto da normatização. "Não se confundem com aquelas especificadas no Capítulo VI deste documento".

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII - DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados, os formulários utilizados para o registro dos procedimentos e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início,



Estado do Espírito Santo CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

dependendo do tipo de operação);

- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;

Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada (pontos de controle).

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos - DRH; Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCE-ES.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade Central de Controle interno - UCCI responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela Unidade Central de Controle Interno - "UCCI" à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX - DA REVISÃO

As Instruções Normativas, os Formulários e os Procedimentos serão alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Todos os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, deverão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

No caso de revisão, a "unidade Responsável", deverá protocolar a solicitação de alteração, com a minuta da IN, contendo as modificações necessárias, o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a UCCI, para análise e observações, após o processo segue no mesmo trâmite da elaboração.

Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da UCCI, disponibilizar a versão atual, comunicando aos usuários envolvidos no processo (Unidades Executoras), das alterações ou atualizações, determinando prazo para adequação e implantação de novos procedimentos, sendo que a versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta de acesso restrito a UCCI.

As alterações/revisões serão registradas no final de cada Instrução Normativa, conforme quadro abaixo:

TÍTULO	REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	MOTIVO/ BASE LEGAL



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

X - ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

As Instruções Normativas serão arquivadas, após assinaturas e publicação, conforme abaixo:

- ✓ 01 (uma) via na Controladoria Geral - UCCI;
- ✓ 01 (uma) via na Unidade Executora responsável pela Instrução Normativa.

Todas as Instruções Normativas e Legislação de Controle Interno, serão disponibilizadas em meio eletrônico, acessível no Site www.cmvv.es.gov.br, Portal da Transparência, Menu Controle Interno.

XI - TREINAMENTO

Após a aprovação das Instruções Normativas, os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados para fiel observância das Normas criadas ou revisadas.

Compete a Unidade responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e /ou treinamento

XII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha, 07 de abril de 2015.

IVAN CARLINI
Presidente da CMVV

AGLIMAR VELOSO NETO
Controlador Geral
Unidade Central de Controle Interno

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Legislação vigente, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº. 2241 no dia 08 de abril de 2015.