



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RESOLUÇÃO Nº. 101/2019



Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas Do Legislativo Municipal (Norma das Normas)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais e prerrogativas regimentais, faço saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Promulgo a seguinte Resolução.

Art. 1º. Aprovar, Instrução Normativa UCI nº. 001/2019, proposta pela Unidade de Controle Interno, que **Dispõe sobre orientações para elaboração das Instruções Normativas do Legislativo Municipal (Norma das Normas).**

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, 19 de agosto de 2019


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI – Nº. 001/2019

DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL - (NORMA DAS NORMAS)

Versão: 01

Aprovação em: 19/08/2019

Ato de Aprovação: Projeto Resolução nº. 06/2019)

Unidade Responsável: Controladoria Interna

Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal

Organização: Sistema de Controle Interno (SCI)

I – FINALIDADE

Determinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas por todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vargem Alta - ES, objetivando a execução de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da Câmara Municipal de Vargem Alta.

III – CONCEITOS – INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- a) Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- b) Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, Coletânea de Instruções Normativas, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - SISTEMA

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

V - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI - PONTOS DE CONTROLE

Aspectos relevantes em 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.

VII - 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.

VIII - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Conjunto de procedimento 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.

IX - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Vargem Alta, sobre o qual dispõe:

- a) Art. 5, 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal,
- b) Art. 45, 46, 47, 70, 71, 76 e 112 da Constituição Estadual,
- c) Art. 142 da Lei Orgânica Tribunal de Contas do Espírito Santo;
- d) Art. 36, 37, 38, 40, 56 da Lei Orgânica do Município;
- e) Resolução da Câmara Municipal nº 076/2013;
- f) Art. 2 e 130 do Regimento Interno da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

X – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- a) As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento 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 na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna;
- b) 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 inerente ao sistema;
- c) 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 serem denominadas "Unidades Executoras".

XI - RESPONSABILIDADES

- 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 controles e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa, a ser elaborada;
- b) Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la a apreciação da Unidade de Controle e promover sua implementação e divulgação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

XII – DAS UNIDADES EXECUTORAS

- a) Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

XIII - DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e ver 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 formação 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.

XIV - FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas deverão ter os seguintes campos obrigatórios:

- a) Identificação - Número da Instrução Normativa: A numeração deverá ser única sequencial para cada unidade administrativa, com identificação da sigla da unidade antes do número e aposição do ano da sua expedição.
Formatada: INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI - Nº ____/ANO
- b) Indicação de 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 pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação;
- c) Aprovação: A aprovação de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da Mesa Diretora, salvo delegação expressa deste. Forma da data: dia/ mês/ ano;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Ato de Aprovação: Indica o Projeto Resolução e seu número que aprovou o documento original ou suas alterações;
- e) Unidade Responsável: Informa o nome da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa;
- f) Unidade Executora: Informa a unidade que executará as rotinas determinadas na Instrução Normativa;
- g) Organização: Informa a organização que pertence a Instrução Normativa. Exemplo: Sistema de Controle Interno (SCI).

XV – NO CONTEÚDO

- a) Finalidade: Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa;
- b) Abrangência: Identificar o nome das unidades executoras;
- c) Conceitos: Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre aos aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização;
- d) Base Legal e Regulamentar: Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;
- e) Responsabilidades: Destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;
- f) Procedimentos: Tratam da descrição das rotinas;
- g) Considerações Finais: Esta seção é dedicada a inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como exemplo: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVI – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- a) 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 claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações duvidosas, com uma linguagem técnica, porém com explicação didática, especificando como fazer para operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis;
- b) Deverão conter os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle;
- c) Quando aplicáveis os procedimentos de controle, poderão ser descritos à parte, na forma de “check list” (enumeração do conjunto de ações a desenvolver por forma a atingir determinado objetivo), 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;
- d) 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 utilizado apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humano – DRH; Tribunal de Contas do Espírito Santo – TC-ES;
- e) Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a unidade responsável remeterá a Unidade Controle Interno que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis;
- f) Devolvida à minuta pela Unidade Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

XVII - PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

- a) As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem;



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos;
- c) Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.

XVIII – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA

Caso haja direito fundamentado na legislação e interesse da unidade administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) Protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise e emissão de parecer;
- b) Remeterá a Procuradoria Legislativa para análise e emissão de parecer;
- c) Enviado a Mesa Diretora para rubricas e assinaturas.

XIX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- a) Os esclarecimentos adicionais a respeito dessa Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno 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;
- b) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vargem Alta, 19 de agosto de 2019


LUCIANO QUINTINO
Vereador-Presidente