



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001|2014, 15 DE SETEMBRO DE 2014.**

**“Dispõe sobre orientação para elaboração das  
Instruções Normativas (Norma das Normas)”.**

**Versão: 01**

**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCI nº 001|2014.

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno.

## **I – FINALIDADES**

1.1 Disciplinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juscimeira-MT, objetivando a execução de procedimentos de controle (Norma das Normas).

## **II – ABRANGÊNCIA**

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juscimeira-MT quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## **III- CONCEITOS**



3.1- Instrução Normativa: documento que estabelece procedimentos a serem observados para padronização na execução de tarefas e rotinas de trabalho.

3.2- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: coletânea de instruções normativas que tem como objetivo facilitar a execução e avaliação das atividades.

3.3- Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo.

3.4 Sistema: conjunto de ações coordenadas para um determinado fim.

3.5 Sistema Administrativo: conjunto de atividades afins, relacionadas à funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização com o objetivo de atingir algum resultado.

3.6 Ponto 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.

3.7 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.

3.8 Sistema de Controle Interno: 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

## IV – BASE LEGAL

Esta Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno (SCI) da Câmara Municipal de Juscimeira, sobre o qual, dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 737/2007, de 28/12/2007 que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Juscimeira e dá outras providências”

## V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas surgem da necessidade da padronização do procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares ou constatações da coordenação de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

## VI – RESPONSABILIDADES

1. Do órgão central do sistema administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):
  - 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 das Instruções Normativas, a ser elaboradas;
2. Das Unidades Executoras:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Atender as solicitações da Unidade de Controle Interno quanto à elaboração da Instrução Normativa, na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;
- Alertar a Unidade de Controle Interno 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os Servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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 de Controle Interno (UCI):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução Normativa, a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do órgão central do sistema administrativo e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
- 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 – 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:

### 1. Na identificação:

#### 1.1. Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada Sistema Administrativo, como a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº ...../201\_\_.

#### 1.2. 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, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

#### 1.3. Aprovação

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Formato da data: .../...../201\_\_.

## 1.4. Ato de Aprovação

Indica o tipo e número de 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 Decreto.

## 1.5. Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria, Gerência ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## 2. No conteúdo:

### 2.1. 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 contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

### 2.2 Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. 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.



### 2.3. Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre aos 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.

### 2.4. 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.

### 2.5 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 confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

### 2.6. Procedimentos

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

### 2.7. Considerações finais

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

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências 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.

## VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas 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 das operações 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, 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, inerente 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,





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

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 detalhes 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.).

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 se adotado.

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: Gerência de Recursos Humanos – GRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

## IX – PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Independentemente 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 pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

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.

Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

## X – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA

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



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

- 1 - protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno após análise;
- 2 - remeter a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- 3 - enviar ao Chefe do Poder Legislativo ou para aquele que dele receber delegação de atribuição, para rubrica e assinatura.

## **XI – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno (UCI) 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.

Art. 2º. Esta instrução Normativa (IN) entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Unidade de Controle Interno – UCI, Edifício Sede do Poder Legislativo**, em Juscimeira, 15 de Setembro de 2014.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

**SILVANEI PEREIRA CORREIA CAVALHEIRO**  
**PRESIDENTA**

**ELAINE SANTANA CARDOSO DA SILVA**  
**CONTROLADORA INTERNA**