



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

Instrução Normativa SCI nº 001/2010

Dispõe sobre a produção das normas relativas às rotinas de trabalho dos setores do Poder Legislativo.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juara, usando das atribuições que lhe conferem o art. 6º da Lei Municipal nº 1.909, de 26/12/ 2007, e

Considerando a Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e estabelece prazos;

Considerando a Lei Municipal nº 1.909, de 26/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juara e Cria a Unidade de Controle Interno;

Considerando o art. 3º da Resolução nº 111/2010 que regulamenta a aplicação da Lei Municipal nº 1.909/2007.

Resolve

Art. 1º - Regular a produção de normas internas às rotinas de trabalho, abrangendo todos os setores da estrutura organizacional do Poder Legislativo, quer sejam executores de tarefas, fornecedores ou receptores de dados e informações em meio físico ou informatizado.

Art. 2º - Para os fins desta instrução administrativa, considera-se:

I - Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica;

II - Manual de rotinas internas e procedimentos de controle: a coletânea das normas de todos os setores da administração;

III – Fluxograma: o demonstrativo gráfico das rotinas de trabalho relacionadas ao sistema administrativo, com a identificação dos setores executores;

IV – Sistema: o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

V - Sistema Administrativo: o conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversos setores da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão, com o objetivo de atingir um resultado;



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

VI - Ponto de Controle: o aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema administrativo ou um indicador, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VII - Procedimentos de Controle: os procedimentos das rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservar o erário público;

VIII - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle inserido no sistema administrativo, executados por toda estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da controladoria interna;

IX – Responsáveis por setores: o responsável por cada setor que compõem a estrutura administrativa da Câmara municipal, conforme composição do organograma;

X – Setores Executores: os setores diversos da estrutura organizacional sujeitos as rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas.

Art. 3º - As Instruções Normativas a serem elaboradas pela Controladoria Interna, juntamente com os responsáveis pelos setores e o gestor do órgão, tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares.

Das Responsabilidades

Art. 4º - São de responsabilidade do responsável pelo setor:

I – Promover discussões técnicas entre os setores executores, a controladoria interna e o gestor, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e os respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II – Submeter à Instrução Normativa a análise do controlador;

III – Divulgar e implementar a Instrução Normativa depois de aprovada pelo gestor do órgão;

IV – Cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa do respectivo setor administrativo.

V – Orientar os setores executores e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

VI – Alertar a controladoria interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

Art. 5º - São de responsabilidade do setor executor:

I – Manter a Instrução Normativa acessível a todos os servidores do setor;



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

II – Cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa do respectivo setor administrativo.

III – Alertar o responsável pelo setor e/ou a controladoria interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

Art. 6º - São de responsabilidade da Controladoria Interna:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II – Analisar e encaminhar a minuta de Instrução Normativa, após apreciação dos envolvidos ao gestor para aprovação;

III – Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficiência dos procedimentos de controle de cada setor administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

IV - Organizar e manter atualizado o manual de rotinas internas e procedimentos de controle, em meio físico e/ou em base de dados.

Formato e Redação das Instruções Normativas

Art. 7º - As Instruções Normativas deverão conter:

I – A identificação da norma, compreendendo:

a) a numeração da Instrução Normativa deverá ser única e seqüencial com a identificação da sigla do setor administrativo seguido do número e do ano de sua edição.

b) a aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo gestor do órgão;

II – A Instrução Normativa deverá estabelecer:

a) especificar de forma sucinta a finalidade, quais os motivos que levaram à elaboração da norma, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;

b) a sua abrangência: especificar os setores submetidos à respectiva norma;

c) os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa;

d) indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina;

e) especificar as responsabilidades do responsável pelo setor e do gestor;

f) os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho;

g) as considerações finais: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

Art. 8º - As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinação;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo, como o controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, dados de entrada, geração de cópias back-up.

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de anexo, que passarão a integrar a Instrução Normativa, especificando qual o setor responsável pela sua execução e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 9º - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, identificar os diversos setores da estrutura organizacional que têm participação no processo e, para cada um, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Parágrafo único. 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.

Art. 10 - A demonstração gráfica das atividades 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:

- I – Início do processo;
- II – Emissão de documentos;
- III – Ponto de decisão;
- IV – Junção de documentos;
- V – Ação executada: análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, devendo ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.



PODER LEGISLATIVO

DE JUARA – MATO GROSSO

§ 1º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, numeradas, devem ser utilizados conectores, numerados, identificando a continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 2º 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.

Considerações Finais

Art. 11 - Todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Juara sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Art. 12 - O descumprimento previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 13 - A instrução normativa só poderá ser alterada ou revogada por outra instrução normativa.

Art. 14 - Qualquer omissão ou questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria, poderá ser esclarecida junto a Controladoria Interna.

Art. 15 - Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias, em especial a instrução normativa nº 001/2008 de 30/12/2008.

Câmara Municipal de Juara-MT, 28 de maio 2010.

Ver. João Batista Rissotti
Presidente da Câmara Municipal

Claudemir Fernandes da Silva
Controlador Interno