



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI 01/2015

DISCIPLINA A ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (IN)

Versão: 01

Aprovação em: 05/05/2015

Unidade responsável: Coordenação do Controle Interno

Unidades Executoras: todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, sobre seus Principais Pontos de Controle.

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas (IN) a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estruturação da Câmara Municipal de Suzano (Diretorias, Secretarias, Setores e Gabinetes), objetivando a implementação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Secretarias e Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas (IN).

3. Fluxograma: Demonstração Gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema: Conjunto de ações coordenadas que concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo: Entende-se por sistema administrativo um conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

6. Ponto 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. Procedimento 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: Entende-se por Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das Normas Legais e Regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa (IN) integra o conjunto de ações da Coordenação do Controle Interno, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 150 da Constituição Estadual, artigos 54 e 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 50 da Lei Orgânica do Município de Suzano, e Resolução nº 0007/2014, da Câmara Municipal de Suzano, que dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN)

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN)

- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa (IN) a ser elaborada;

- obter a aprovação da Instrução Normativa (IN), após submetê-la à apreciação da Coordenação do Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação;

- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa (IN)

2. Das Unidades Executoras

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (IN) na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (IN) sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- manter a Instrução Normativa (IN) à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos e na geração de documentos, dados e informações;

3. Da Coordenação do Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas (IN) e em suas atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas (IN) para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas (IN);

- 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 (IN);

- agir junto ao Setor de Informática para a publicação na Rede Interna de Computadores, das Instruções Normativas (IN).

VI – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (IN)

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

1. Na identificação:

Número da Instrução Normativa (IN) e Assunto

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Abaixo da numeração e também centralizado e em negrito, acompanha o título da matéria. **Exemplo:**

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCO 01/2015

CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Trata-se da IN nº 01 da Diretoria de Contabilidade, expedida em 2015, e versa sobre a Concessão de Adiantamentos.

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações, sequencial com apenas 2 (dois) dígitos, com o 0 (zero) no início da indicação das unidades, e dispensado nas dezenas.

Exemplo: versão 09

Aprovação em: dd/mm/aaaa.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela Coordenação de Controle Interno, será encaminhado à aprovação.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Data da aprovação

Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da Instrução Normativa (IN), ou de suas novas versões, no formato dd/mm/aaaa.

Ato de Aprovação

Constará da assinatura, ao final da Instrução Normativa (IN), Presidente da Câmara Municipal de Suzano, do Encarregado do Controle Interno, do Secretário Diretor Geral e do Diretor da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (IN).

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela IN-Instrução Normativa (Diretoria, Secretarias e Setores, e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano).

2. No conteúdo:

I – FINALIDADE

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa (IN), que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Exemplo: *“Estabelecer as Normas Gerais a serem observadas por toda a Administração para a realização de despesas por meio de adiantamento (dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa), inclusive para a prestação de contas”*

II – ABRANGÊNCIA

Identificar o nome das unidades executoras (Diretoria, Secretarias e Setores, e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano). Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa (IN) devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

III - CONCEITOS

Tem por objeto uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a Instrução Normativa (IN) abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

IV – 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 (IN).

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades em relação à Instrução Normativa (IN) que está sendo elaborada, específicas da unidade responsável pelo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

documento (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira Instrução normativa (IN) de cada sistema administrativo.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1- As Instruções Normativas (IN) fundamentam-se na necessidade da padronização de rotinas e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da Coordenadoria de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

2 – Cabem às unidades que atuam 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 (IN) inerentes ao sistema.

3 – As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa (IN) passam a ser denominadas “unidades executoras”

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (IN)

1 - Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

1.1 – 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 de elaboração do fluxograma.

1.2 – 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).

1.3 – A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve, preferencialmente, ocorrer de cima para baixo e da esquerda para a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotadas 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, inerentes ao processo, devem ser identificados os procedimentos de controle aplicáveis.

1.4 – Sempre que possível, as diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com formação de colunas com identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante"

1.5 – 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.

1.6 – O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas e dos procedimentos de controle na instrução normativa e dela fará parte integrante como anexo.

2 - A descrição dos procedimentos na instrução normativa deverá ser feita 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 e identificando os respectivos responsáveis.

2.1– 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. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- a destinação das vias dos documentos;
- o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- os 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 backup etc.).

2.2 - Quando aplicável, 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 adotado.

2.3 - 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 Gestão de Pessoas – DGP; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

3 - A Seção VI – PROCEDIMENTOS, deverá ser estruturada da seguinte forma:

3.1- Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da instrução normativa já estiverem parcial ou totalmente detalhadas em outro documento oficialmente em uso no Município (ou qualquer outro órgão estatal), esta situação deverá ser indicada no início da Seção, dispensando a necessidade de detalhamento da rotina na instrução normativa. Neste caso, a instrução normativa detalhará apenas os procedimentos de controle, condições para a operação, encaminhamentos etc.

Por exemplo:

"As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta instrução normativa estão especificadas nas páginas a.... do Manual de Procedimentos...(ou documento equivalente)".



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3.1.1- Havendo mais de um instrumento onde haja especificações de procedimentos, torna-se interessante inserir uma tabela.

3.1.2- Se as rotinas estiverem detalhadas em fluxogramas, pode-se fazer referência aos mesmos, que passarão a se constituir em anexos da instrução normativa.

3.2 - A especificação dos procedimentos será organizada em capítulos da Seção VI, identificadas por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com *negrito*.

3.3- O CAPÍTULO I destina-se às DISPOSIÇÕES INICIAIS, onde, sempre que aplicável, serão especificadas regras gerais – políticas – recomendações, proibições etc., atinentes ao assunto objeto da norma.

3.4 – Os capítulos seguintes deverão indicar, preferencialmente, as unidades executoras dos procedimentos inerentes à Instrução Normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação onde os procedimentos são aplicados. Este segundo nível será identificado e descrito com letras maiúsculas.

Por exemplo:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 -...

2 -...

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 -...

2 -...

B – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 -...

2 -...

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NA DIRETORIA DE..., NO SETOR DE...

A – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 -...

2 -...

B – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

1 -...

2 -...

C – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE...)

Observação: não sendo utilizado o capítulo destinado às disposições iniciais, os demais serão, automaticamente, remunerados.

3.4.1 – A nomenclatura citada no exemplo pode ser adaptada em função do assunto objeto de norma, no entanto, deve ser preservado o padrão na estruturação dos assuntos, de forma que todas as unidades executoras da Instrução Normativa tenham facilidade para identificar os procedimentos que lhes são afetos.

3.4.2 – A especificação dos procedimentos, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

3.5 – Uma vez concluída a minuta da versão final da instrução normativa ou de sua atualização, deve ser encaminhada à Coordenação do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3.6 – Após apreciação e validação pela Coordenação do Controle Interno, encaminhará para aprovação e posterior publicação.

VII – DISPOSIÇÕES 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;
- especificação dos anexos à Instrução Normativa;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução normativa.

VIII – APROVAÇÃO


A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o Presidente, do Secretario Diretor Geral, do Diretor da Diretoria à qual o assunto este estiver vinculado e do Encarregado do Controle Interno.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenação do 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.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 05 de maio de 2015.

Suzano, SP, em 05 de maio de 2015


DENIS CLAUDIO DA SILVA
Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral