



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº05/2012

SCI (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO)

Versão: 2012/02

Aprovação em: 31/07/2012

Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 10/2012

Unidade Responsável: Unidade de Central do Controle Interno (UCCI)

Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

A unidade de controle interno da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, visando dinamizar a organização interna e, em cumprimento as atribuições, previstas na Lei Municipal 643/2009 de 08 de maio de 2009 (Dispõe sobre Controle Interno do Poder Legislativo de Itiquira-MT), Decreto Legislativo nº 005/2009 (Dispõe sobre regulamentação da Lei Municipal nº 643/2009) e Normas Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Estabelece a presente instrução normativa e;

Considerando a necessidade a retificar o artigo 80 item 5, da presente instrução normativa – versão 01/2009(Lei citada incorretamente),

I – FINALIDADE



Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelo Poder Legislativo Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Poder Legislativo Municipal, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

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

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas 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 executoras sob orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.



6. Ponto de Controle

Aspectos relativos 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.

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

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativo, executados ao longo de estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira/MT, sobre o qual dispõem os artigos 31 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 643/2009, que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, Lei Municipal 647/2009, 670/2010 e 738/2012, que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itiquira-MT.



1) Constituição da República Federal do Brasil

Art. 31 A fiscalização do Município será exercida pelo poder Legislativo Municipal, mediante o controle externo e pelos sistemas de controle interno do poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§1º O controle externo da Câmara Municipal será exercida com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos municípios, onde houver.

§2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente, sobre as contas que o Prefeito deve atualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte para exame e apreciação. O qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§4º É vedada a criação de tribunais, Conselhos ou órgãos de contas municipais.

Art. 70 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quando a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único: Prestará contas qualquer pessoa física ou pública ou privada, que utiliza, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniárias.

Art. 74 Os Poderes Legislativos, Executivos, e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previsto no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem privado;

III – exercer o controle das operações de Créditos, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres da União.

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua institucional.



§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

2) Lei nº 4.320, de 17 de Março de 1964

TITULO VIII

CAPITULO I - Do controle da Execução Orçamentária **Disposições Gerais**

Art. 75 O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de contas.

CAPÍTULO II - Do Controle Interno

Art. 76 O poder Legislativo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou Órgãos equivalentes.

Art. 77 A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentaria será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 78 Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79 Ao órgão incumbido da elaboração da proposta orçamentária ou a outro indicado na legislação, caberá o controle estabelecido no inciso II do artigo 75.



Parágrafo único: Esse controle far-se-á, quando for o caso, em termos de unidade de medida, previamente estabelecida para cada atividade.

Art. 80 Compete aos serviços de contabilidade ou órgão equivalentes verificar a exata observância dos limites das cotas trimestrais a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para este fim.

3) Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

Da Fiscalização da Gestão Fiscal

Art. 59 O poder Legislativo, diretamente ou com auxílio dos Tribunais de Contas, e o Sistema de Controle Interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, Com ênfase no que se refere a:

I - atingimento das metas estabelecidas da lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição em

Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos art. 22 e 23.

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes, das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei complementar;

VI - cumprimento do limite de gasto dos legislativos municipais, quando houver;

§ 1º Os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos referidos no art. 20 quando constatarem;

I - a possibilidade de ocorrência das situações previstas no inciso II do art. 4º e no art. 9º

II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% (noventa por cento) do limite;

III - que o montante da dívida consolidada e mobiliária, das operações de créditos e da concessão de garantia acima de 90% (noventa por cento) dos respectivos limites;

IV - que os gastos com inativos e pensionistas se encontram acima do limite definido em lei;

V - fatos que comprometam os custos ou os resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.

[Handwritten signature]
VI



§2º Compete ainda aos Tribunais de Contas verificar os cálculos dos limites de despesas total com pessoal de cada poder e órgão referido no art. 20.

§3º O Tribunal de Contas da União acompanhará o cumprimento do dispositivo nos §§2º, 3º e 4º do art. 39.

4) Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 8º – Estão sujeitos à tomada de contas e só por decisão do Tribunal do Estado podem ser liberados dessa responsabilidade, as pessoas indicadas no Art. 7º. I a XVI, desta lei complementar.

Parágrafo Único: Para os efeitos desta Lei Complementar, conceituam-se.

- **prestação de contas:** o procedimento pelo qual pessoa física, órgão ou entidade, por final de gestão ou por execução de contrato formal, no todo ou em parte, prestaria contas ao Tribunal, da legalidade da legitimidade e economicidade da utilização dos recursos orçamentários e extra orçamentários, da fidelidade funcional e do programa de trabalho;

- **tomadas de contas:** a ação determinada pelo Tribunal de Contas para apurar a responsabilidade da pessoa física, órgão ou entidade, que deixarem de prestar contas no prazo determinado, e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado;

- **tomadas de contas especial:** ação determinada pelo Tribunal de Contas para, em caráter de urgência, efetivar apuração de fatos nominados, identificação de responsáveis e quantificação pecuniária de danos ao erário público estadual ou municipal;

- **irregularidade:** qualquer ação ou omissão contrária à legalidade, à economicidade, à moral ou à legitimidade administrativa ou ao interesse público.

3) Lei Municipal nº 643/2009, de 08 de maio de 2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Itiquira, Estado de Mato Grosso.

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 do controle interno no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de 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.

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

VI – RESPONSABILIDADES

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

- 1.1** 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;
- 1.2** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- 1.3** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- 2.1** Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2** Atender a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que fizeram necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;



- 2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade de Coordenação do Controle Interno:

- 3.1 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;
- 3.2 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;
- 3.3 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 sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação de sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato:

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI (Sistema de Controle Interno) Nº
00X/200X**

1.2 Indicação da Versão

Indica o número de 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 encaminhada à aprovação.



Versão : 200X/00X

1.3 Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara salvo delegação expressa deste.

Formato da data: XX/XX/200X

1.4 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 decreto e/ou resolução.

1.5 Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às 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 normalizada.

Exemplo:

Estabelecer procedimento para adiantamento (Valor e Prazo) de contratação de aquisição de materiais e contratações 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 se



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 os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normalização. 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 orientem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

2.5 Responsabilidade

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 normalização.

Não se confundem 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 orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- 2.7.1 Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que esta estabelecida na Instrução Normativa;
- 2.7.2 Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que esta estabelecida;
- 2.7.3 Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimento a respeito da aplicação da Instrução Normativa;



VIII - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normalizado, deve-se identificar, inicialmente as diversas unidades da estrutura organizacional que tem 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 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 a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotadas neste tipo de instrumento, que se identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) Emissão de documentos;
- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;
- e) 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 a 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 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 descrito de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases



curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretação 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 o detalhamento necessário 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:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para validação da operação;
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicavam ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, critica 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 unidade responsável pela sua aplicação e em fase do processo ser adotado. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por exempli, na primeira vez em que o termo for mencionado no documento, e, a partir daí, pode ser utilizada apenas abreviatura ou sigla, como por exemplo: Sistema de administração de Recursos Humanos – SRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada a unidade 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 de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta encaminhará para aprovação e, posteriormente providenciará divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade 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.

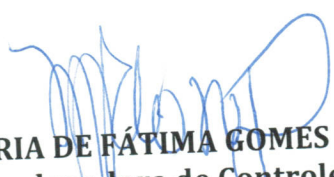


**PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**



Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Itiquira – MT., 31 de julho de 2012.


MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
Coordenadora de Controle Interno
Poder Legislativo de Itiquira – MT


ALCIDES ANÍLOFIO DE CAMPOS FERREIRA
Presidente do Poder Legislativo