

DIÁRIO OFICIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO

<http://ba.portaldatransparencia.com.br/camara/simoesfilho/>



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2020

Dispõe sobre os procedimentos para elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos setores da estrutura da Câmara Municipal de Simões Filho, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Versão: 01

Ato de aprovação: Resolução nº 001/2020

Unidade Responsável: Controladoria Interna

Unidade Executora: Câmara Municipal de Simões Filho.

CAPITULO I BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art.1º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente da Câmara, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74, todos da Constituição Federal, Lei Municipal nº 938/2014 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal, Art. 8 da Resolução nº 001/2020 que Regulamenta a aplicação da Lei nº 938/2014, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Simões Filho no âmbito da Câmara Municipal e dá outras providências, Resolução nº 1.120/05 do TCM/BA que dispõe sobre a criação, a implementação e a manutenção de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Executivo e Legislativo municipais, e dá outras providências e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e demais legislações pertinentes à matéria desta IN.

CAPITULO II DO OBJETIVO

Art.2º A presente Instrução Normativa (IN) tem como objetivo estabelecer procedimentos para elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos setores da estrutura da Câmara Municipal de Simões Filho, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

CAPITULO III DA ABRANGÊNCIA

Art.3º Abrange todos os setores da estrutura organizacional Câmara Municipal de Simões Filho.

CAPITULO IV DAS DEFINIÇÕES

Art.4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Controladoria Interna da Câmara Municipal:** órgão autônomo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculada diretamente à Presidência da Câmara, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores do Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.
- II. **Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação da unidade executora.
- III. **Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- IV. **Manual 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.
- V. **Sistema:** conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.
- VI. **Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas a funções 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.
- VII. **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

- VIII. **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.
- IX. **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.
- X. **Unidade Responsável:** unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, responsável pela Instrução Normativa, definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema.
- XI. **Unidades Executoras:** unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.

**CAPITULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art.5º A Unidade Responsável pela Instrução Normativa deverá:

- I. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna do Legislativo, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II. obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- III. manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa, comunicando imediatamente o Controlador Interno sobre as necessidades de atualização e correção de rumos, para o pleno alcance de seu objetivo.

Art.6º A Unidade Executora da Instrução Normativa deverá:

- I. atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

- II. alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. 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.

Art.7º São responsabilidades da **Controladoria Interna**:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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.

Art.8º A Controladoria Interna, no que tange às Instruções Normativas deverá:

- I. elaborar as Instruções Normativas e suas atualizações em conjunto com a unidade responsável, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento do respectivo controle ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III. 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.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

CAPITULO VI FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 9º A Instrução Normativa deve seguir modelo padronizado, tendo esta instrução Normativa, a tipologia textual no que se refere às padronagens de fonte (Arial, tamanho 12, espaçamento simples entre linhas), parágrafo, modo de exibição (cabeçalho, margens, rodapé), dentre outros relacionados ao estilo e edição e obedecerá a seguinte formatação:

I. Na Identificação:

- a) Número da Instrução Normativa: 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.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº /20....

- b) 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 que, será encaminhado à aprovação.

- c) Data da aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara, salvo delegação expressa deste.

FORMATO: XX/XX/20XX

- d) Ato de Aprovação: indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

- e) Unidade Responsável: informa o nome do setor administrativo responsável pela Instrução Normativa (Diretoria ou denominação equivalente), que atua como executor do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

II. No Conteúdo:

- a) 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 contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato".



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

- b) Abrangência: identificar o nome dos setores executores. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todos os setores da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.
- c) Conceitos: têm por objetivo 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 abranger a todos os setores da estrutura organizacional.
- 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: esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas do setor responsável pela Instrução Normativa e dos setores executores, inerentes à matéria objeto da normatização.
- f) Procedimentos: tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma, quando houver.
- g) Considerações finais: esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:
 - i. medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
 - ii. situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
 - iii. setores ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

CAPITULO VII
PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art.10º Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas:

- I. para elaboração das Instruções Normativas, devem ser observadas inicialmente a coleta de dados e informações necessárias para identificação de todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Simões Filho. Após a elaboração das Instruções Normativas, as minutas devem ser encaminhadas para cada setor envolvido, de modo que ocorram as devidas correções, alterações, quando necessárias;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

- II. 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/software).
- III. 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:
 - 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, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.
- IV. 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";
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

**ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA**

- operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos;
- VIII. 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:
- 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 a validação da operação;
 - e) aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
 - f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).
- IX. 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 ser adotado;
- X. 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: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA;
- XI. uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada para a Controladoria Interna, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis;
- XII. devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação;



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

CAPITULO VIII

PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO REVOGAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art.11º As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art.12º 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.

Art.13º Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve seguir os seguintes procedimentos:

- I. 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.
- II. após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.
- III. em caso de qualquer alteração do texto das Instruções Normativas, comunicar por meio de ofício para a Unidade Executora, neste caso, a Controladoria Interna.

Art.14º Deve ocorrer embasamento regulamentar e legal, com parecer da Consultoria Técnica Jurídica, quando couber.

Art.15º Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- I. protocolar a solicitação devidamente justificada na Controladoria Interna que após análise;
- II. remeter a Procuradoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- III. enviar ao chefe do Legislativo para rubrica e assinatura.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
CONTROLADORIA INTERNA

CAPITULO IX
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.16º Os setores administrativos sujeitam-se a observância da presente Instrução Normativa.

Art.17º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna 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.18º A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara Municipal, expressa em despacho específico no corpo do próprio documento.

Art.19º Esta Instrução Normativa tem seus efeitos retroativos à data de 22 de setembro de 2020.

Câmara Municipal de Simões Filho/Bahia, em 14 de dezembro de 2020.


Solange Ferreira Rocha

Controlador Interno - Ato nº 001/2019

Aprovo, Publique-se.


Orlando Carvalho de Souza

Presidente da Câmara Municipal de Simões Filho