



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2015**

**DISCIPLINA      NORMAS      DE  
ELABORAÇÃO      DAS      DEMAIS  
NORMAS DE CONTROLE INTERNO**

O Presidente da Câmara Municipal de Cáceres no uso de suas atribuições legais resolve baixar a seguinte instrução normativa.

**TÍTULO I**

**Da Finalidade**

Art. 1º. Estabelecer sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades executoras da Câmara Municipal de Cáceres, concretizando a aderência e adequação das normas de rotinas e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos.

**TÍTULO II**

**Da Abrangência**

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cáceres.

**TÍTULO III**

**Dos Conceitos**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

III – Fluxograma: Demonstração gráfica de rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV – Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

V – Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI – 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;

VII – Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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;

VIII – Sistema de Controle Interno: É um processo efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis da organização e estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que os princípios constitucionais da administração pública serão obedecidos;

#### **TÍTULO IV**

##### **Da Base Legal**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cáceres, sobre o qual dispõem o artigo 74 da Constituição Federal, LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 4.320/64 – Lei de Finanças Públicas, Lei Municipal 2.454 de 23 de outubro de 2014.

#### **TÍTULO V**

##### **Da Origem Das Instruções Normativas**

Art. 5º. 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 na Câmara Municipal de Cáceres, decorrente de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º. Cabe ao Departamento de Controle Interno a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes as Unidades Executoras, após discussões técnicas e assessoria das mesmas.

§ 1º. 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 ser denominadas "Unidades Executoras".

#### **TÍTULO VI**

##### **Das Responsabilidades**

Art. 7º São responsabilidades:

I – Do Departamento de Controle Interno:

- a) Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- b) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação do Gestor da Câmara Municipal e promover sua divulgação e implementação;
- c) Manter Atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- d) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de



**ESTADO DE MATO GROSSO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

- e) 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;

II – Das Unidades Executoras:

- a) 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;
- b) Atender a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Departamento ou Setor, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

## **TÍTULO VII**

### **Do Formato e Conteúdo**

Art. 8º. O Formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I – Na identificação:

- a) Número da Instrução Normativa – A numeração deve ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S... Nº 01/2015

- 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, será encaminhado à aprovação.
- c) Aprovação – A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: 31/03/2015

- d) Ato da 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 resolução.
- e) 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 as rotinas de trabalho objeto do documento.

Art. 9º. O conteúdo para as Instruções Normativas deverão conter os seguintes



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

campos sempre que possível:

- 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 se inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

- b) 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.
- c) Conceitos – Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes 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.
- d) Base Legal e Regulamentar – Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem 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 da unidade responsável pela Instrução Normativa e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normalização.
- f) Procedimentos – Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.
- g) Considerações Finais – esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não específicos anteriormente, tais como:
- Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que esta estabelecido na Instrução Normativa;
  - Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que esta estabelecido;
  - Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa;

## **TÍTULO VIII**

### **Dos Procedimentos**

Art. 10. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, 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.

Art. 11. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e interfaces entre os procedimentos e manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Art. 12. 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 adotados neste tipo de instrumento, que se identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- 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;

Art. 13. 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 continuada 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.

Art. 14. 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.

Art. 15. Deverá conter os detalhamentos 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 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 às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc)

Art. 16. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "checklist", 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 que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 17. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada a unidade executora que poderá propor alterações, quando cabíveis.

Art. 18. Devolvida a minuta para o Departamento de Controle Interno, este encaminhará para aprovação e, posteriormente providenciará sua divulgação e implementação.

## **TÍTULO IX**

### **Considerações Finais**

Art. 19. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Departamento de 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.

Art. 20. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Instrução Normativa SCI Nº 01 de 31 de março de 2008 e as disposições a ela contrárias.

Cáceres-MT, 16 de Novembro de 2015.

Marcio Paes da Silva de Lacerda  
Presidente da Câmara Municipal de Cáceres