



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



### **PORTARIA Nº 60/2019** **de 30 de Dezembro de 2019**

<b>Câmara Municipal de Brasnorte</b>	
Lançado no Livro de:	
<input type="checkbox"/> Leis	<input type="checkbox"/> Autógrafos
<input type="checkbox"/> Resoluções	<input checked="" type="checkbox"/> Portarias
<input type="checkbox"/> Decreto Legislativo	
Sob o nº <u>60</u> /2019	
Em <u>30/12</u> de 2019	
 Sec. Geral	

Aprova a Instrução Normativa SCI 001/2019, que “Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso”.

O Sr. Gilberto Marcelo Bazzan, Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Brasnorte e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal:

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica Aprovada a Instrução Normativa SCI 001/2019, que Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

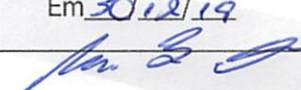
Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

*Palácio Vereador Wanderlei José Berté, em Brasnorte, Mato Grosso, aos trinta dias do mês de Dezembro de Dois Mil e Dezenove.*

  
Gilberto Marcelo Bazzan  
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Brasnorte  
**Publicado por Afixação**

Em 30/12/19





# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



### INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI 001/2019

**Versão: 001/2019**

**Ato de Aprovação: Portaria nº 60/2019**

**Aprovação em: 30 de Dezembro de 2019**

**Unidade Responsável: Controladoria Interna Legislativa**

### DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.

A Controladoria Interna do Poder Legislativo Municipal, em cumprimento ao art. 162, § 2º da Resolução Normativa 14/2007 do TCE/MT, Resolução Normativa do TCE/MT 33/2012, Resolução Normativa 26/2014 do TCE/MT, Lei Municipal nº 1.094/2007 e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de dispor sobre a produção de INSTRUÇÕES NORMATIVAS a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas abrangem todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo, quer como executoras de procedimentos, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado;

### RESOLVE:

#### TÍTULO I Da finalidade

**Art. 1º** Dispor sobre a elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas por toda estrutura organizacional da Câmara Municipal, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

#### TÍTULO II Da abrangência

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa Abrange toda a estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### TÍTULO III Dos conceitos





# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 3º** Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se como:

**I - Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**II - Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**III - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea de Instruções Normativas.

**IV - 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.

**V - 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.

**VI - Sistema:** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

**VII - Sistema Administrativo:** Conjunto de atividades afins, relacionadas à função fim 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.

**VIII - Sistema de Controle Interno:** Conjunto de procedimentos de controle inserido nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna.

### TÍTULO IV

#### Da Base legal e regulamentar

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 7 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, além da Lei Municipal n. 1.094 de 21 de dezembro de 2007.

### TÍTULO V

#### Das origens 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 Controladoria Interna Legislativa, decorrentes de suas atividades. As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidade Executora”.

## **TÍTULO VI**

### **Das responsabilidades**

**Art. 6º** As responsabilidades do órgão central do sistema administrativo são:

**I** - 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;

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

**Art. 7º** As responsabilidades das Unidades Executoras são:

**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;

**II** - Alertar 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;

**III** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando 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. 8º** As responsabilidades do Controle Interno são:

**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.

## **TÍTULO VII**

### **Do formato e conteúdo das instruções normativas**

**Art. 9º** 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 do número e formato: **Instrução Normativa SXX 001/2009**.

##### **1.2 – 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 apreciação da Coordenadoria de Controle Interno – CCI for encaminhado à aprovação.

##### **1.3 – Data da Aprovação**

Este campo deverá conter apenas a data da aprovação da Instrução Normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: **XX/XX/20XX**.

##### **1.4 – Da Aprovação**

Através de Portaria assinada e publicada pelo Presidente da Câmara Municipal.

##### **1.5 – Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade executora responsável pela Instrução Normativa.

#### **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, identificar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: “Estabelecer procedimentos para concessão de diárias, desde a solicitação até a prestação de contas da mesma”.

##### **2.2 – Abrangência**



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por mais de uma unidade da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

### 2.3 – Conceitos

Tem 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 todas as unidades da estrutura organizacional.

### 2.4 – Base Legal e Regulamentar

Sempre que possível indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

### 2.5 – Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades das unidades, executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

### 2.6 – Procedimentos

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, e quando houver necessidade podem ser demonstradas no fluxograma.

### 2.7 – Considerações Finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância do estabelecido na Instrução Normativa;
- b) Situações ou operações dispensadas da observância total ou parcial do estabelecido;
- c) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

### 2.8 – Aprovação e Divulgação

A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre Controladoria Interna e o Presidente do Poder Legislativo.

A divulgação das Instruções Normativas, atualizações e orientações técnicas ficarão dispostas no site institucional da Câmara Municipal de Brasnorte, disponibilizadas pela Secretaria Geral do Poder Legislativo.

## TÍTULO VIII



**Dos procedimentos para elaboração das instruções normativas**

**Art. 10.** 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:

I - Os elementos obrigatórios em cada documento;

II - O número de vias e suas destinações;

III - O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

IV - A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;


V - Os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

VI - 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. 11.** Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se 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. 12.** A demonstração gráfica das atividades e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (quando necessário), 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;





# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



IV - Junção de documentos;

V - Ação executada: análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, devendo ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§1º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, 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.

**Art. 13.** Quaisquer das Unidades Administrativas e Parlamentares integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasnorte poderão solicitar alterações em instruções normativas vigentes.

**Parágrafo Único.** As solicitações constantes no caput deste artigo deverão ser encaminhadas de forma devidamente fundamentada através de Memorando dirigido ao responsável pela Controladoria Interna, que analisará a necessidade das alterações propostas.

### TÍTULO IX

#### Das considerações finais

**Art. 14.** Todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasnorte sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**Art. 15.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 17.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA, em BRASNORTE/MT, 30 de Dezembro de 2.019.

  
**Gilberto Marcelo Bazzan**  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2019/2020

  
**Mariângela Sagioratto**  
Controladora Interna do Poder Legislativo  
Port. 637/2013