



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI
INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 001/2011-1

Aprovação em: 27/01/2011

Versão: 001

Ato de Aprovação: IN SCI nº. 001/2011-1

Unidade Responsável: Sistema de Estrutura Administrativa

Unidades Envolvidas: Coordenação de Controle Interno e demais departamentos do Poder Legislativo Municipal

Assunto do Ato: Implantação do Sistema de Controle Interno

Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho dos diversos Sistemas de Controle Interno á serem observados pela Unidade da Estrutura do Poder Legislativo Municipal.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CALÇADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, Sr. OTONIEL SOBRAL no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, além da Lei 511/2009 que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a Coordenação de Sistema de Controle Interno (SCI) no Poder Legislativo Municipal, em conformidade com a Resolução TC nº 001/2009 e dá outras providencias, e



CONSIDERANDO os artigos 31, 70, 71 e 75, da Constituição Federal, os quais estabelecem as competências dos Tribunais de Contas;

CONSIDERANDO as disposições dos artigos 29, 30, 33 e 86, da Carta Estadual, que estabelecem as competências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE;

CONSIDERANDO que cabe ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco orientar as Câmaras de Vereadores quanto à prevenção de irregularidades e falhas de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que cabe aos Sistemas de Controle Interno Municipais, juntamente com o controle externo, exercido pelo Tribunal Contas do Estado, auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento dos dispositivos legais, em especial aqueles previstos na Lei Complementar nº 101/00 - a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF,

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Regulamentar a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

Art. 2º Para os fins desta instrução administrativa considera-se:



I - **Instrução Normativa:** é o documento que estabelece normas internas relacionadas aos pontos de controle e procedimentos de padronização das atividades e rotinas de trabalho;

II - **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** a coletânea das normas de todos os sistemas administrativos;

III - **Manual de rotinas da unidade responsável:** o detalhamento do fluxograma a descrição das rotinas da respectiva unidade;

IV - **Fluxograma:** a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

V - **Sistema:** o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

VI - **Sistema Administrativo:** o conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e executada sob a orientação técnica da respectiva unidade responsável;

VII - **Ponto de Controle:** o aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

VIII - **Procedimentos de Controle:** os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o ato de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IX - **Sistema de Controle Interno:** o conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Coordenação de Sistema de Controle Interno;

X - **Unidades Responsáveis:** as unidades mencionadas no Anexo II da Resolução TC Nº 001/2009 e Anexo I desta Instrução Normativa;

XI - **Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.



Art. 3º As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas unidades responsáveis tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Coordenação de Sistema de Controle Interno.

Art. 4º Cabe ao Coordenador(a) do Sistema de Controle Interno, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Coordenação de Sistema de Controle Interno:

I - Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, a Coordenação de Sistema de 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 - Divulgar e implementar a Instrução Normativa depois de aprovada pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

III - Orientar as unidades executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

IV - Alertar aos Departamentos deste Poder Legislativo sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

V - Manter a Instrução Normativa acessível a todos os servidores da unidade;

VI - Cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa de cada Sistema Administrativo.



VII - Prestar apoio técnico aos Departamentos deste Poder Legislativo na fase de execução dos Procedimentos das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

VIII - Avaliar, por meio de Auditoria Interna, a eficácia dos procedimentos de cada Departamento, quando necessário;

IX - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio físico e em base de dados.

FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DEVERÃO CONTER

Art. 6º A identificação da norma, compreendendo:

I - Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema administrativo seguido do número e do ano de sua edição e versão.

II - Formato: Instrução Normativa SYX NNN/AAAA-V (Sigla Sistema Administrativo número/ano-versão);

III - Indicação da Versão: Indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Presidente deste Poder Legislativo Municipal;

IV - Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações será pelo Presidente deste Poder Legislativo Municipal, salvo delegação expressa;

V - A data: usando o formato DD/MM/AAAA (dia, mês e ano);

VI - Unidade Responsável: O nome da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa respectiva.



- A INSTRUÇÃO NORMATIVA DEVERÁ ESTABELEECER

Art. 7º A Instrução Normativa deverá estabelecer:

I - **A sua finalidade:** especificar de forma resumida os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, elaborar sua ação inicial e sua ação final da rotina de trabalho;

II - **A sua abrangência:** especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

III - **Os conceitos:** as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

IV - **A base legal e regulamentar:** indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;

V - **As responsabilidades:** especificar as responsabilidades da unidade responsável e das respectivas unidades executoras;

VI - **Os procedimentos:** descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

VII - **As considerações finais:** se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções as regra da Instrução Normativa.

Parágrafo único - As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS



Art. 8º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, identificar as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, 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 informatizados (aplicativos).

Art. 9º 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:

I - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II - Emissão de documentos;

III - Ponto de decisão;

IV - Junção de documentos;

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

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também



numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subseqüente e vice-versa.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser dotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§ 5º Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 10º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa 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:

- a) Os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) O número de vias e suas destinações;
- c) O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Os aspectos legais e/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.).



§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo, especificando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 11º A Instrução Normativa concluída por Sistema Administrativo, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada ao Presidente deste Poder Legislativo para aprovação.

§ 1º Se o Presidente deste Poder Legislativo sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa devolverá a mesma à Coordenação de Sistema de Controle Interno para se manifestar.

§ 2º Depois da análise e com as observações que entender necessárias, a Coordenação de Sistema de Controle Interno deverá devolver a Instrução Normativa ao Presidente deste Poder Legislativo para apreciação e aprovação.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 12º O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização de ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, Infração passível de Improbidade Administrativa.

Art. 13º O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

Art. 14º O processo administrativo será proposto pela Coordenação de Sistema de Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente.

Art. 15º Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (Cento e oitenta) dias.



Art. 16º O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pela autoridade competente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 17º Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento ao Sistema de Controle Interno para emissão de parecer e conhecimento a autoridade competente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Art. 18º A autoridade competente decidirá no prazo de 30 (Trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Coordenação de Sistema de Controle Interno (SCI) 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. 20º Verificada a inobservância desta Instrução Normativa ao Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem Legal.

Art. 21º Compõe esta Instrução Normativa:

I – Anexo I: Fluxograma dos “Sistemas Administrativos da Coordenação de Sistema de Controle Interno”

Art. 22º Esta Instrução Normativa entra em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.



CÂMARA MUNICIPAL DE CALÇADO - PE.

Casa Antônio Tomé de Oliveira

Calçado/PE, 27 de janeiro de 2011.

MARIA JOSÉ LUCAS DA SILVA
COORDENADORA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

OTONIEL SOBRAL
PRESIDENTE



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI
INSTRUÇÕES NORMATIVAS SCI Nº 001/2011-1

FLUXOGRAMA DA CONTROLADORIA
DE CONTROLE INTERNO

