



## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 16, DE 01 JULHO DE 2021

### DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA VERSÃO 01 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2021, EXPEDIDA PELA CONTROLADORIA.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município no âmbito deste legislativo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a seguinte **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**:

**Art. 1º.** Fica aprovada a VERSÃO 01 da Instrução Normativa SCI nº. 01 /2021, de responsabilidade da Controladoria da Câmara Municipal de Viana, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Viana, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("**Norma das Normas**"), fazendo parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º.** Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Viana, 01 de julho de 2021.

Joilson Broedel  
**Presidente**

Aldemiro Zekel  
**Vice-presidente**

Ademir Pereira  
**1º Secretário**



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - SCT

Nº 001/2021

**DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS POR TODAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA-ES, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, DENOMINADA “NORMA DAS NORMAS”.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 01/07/2021

**Ato de aprovação:** Resolução Administrativa nº 16/2021

**Unidade Responsável:** Controladoria

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a “**Normas das Normas**”.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Viana, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.



## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º-** Para os fins desta norma, considera-se:

**I - Instrução Normativa:** todo documento, devidamente aprovado por autoridade competente, que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, no âmbito desta Casa de Leis.

**II – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** coletânea de Instruções Normativas devidamente aprovadas.

**III – Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas 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 entre as diversas unidades da estrutura organizacional e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Central do Controle Interno, com o objetivo de alcançar determinado resultado, tendo por premissa o interesse público, pautado nos princípios constitucionais que regem a administração pública.

**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, deve haver algum



procedimento de controle. As atividades de controle interno devem ser estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos.

**VII – 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.

**VIII – 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 pelo Controle Interno.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, sobre o qual dispõem os artigos: 31, 70 e 74 da Constituição Federal; 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal n.º 2422/11 que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno do Município de Viana e da Resolução Administrativa CMV n.º 15/2021 , que dispõe sobre o funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES



**Art. 5º**– Compete ao Órgão Central de cada Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 6º** - Compete às Unidades Executoras:

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;

VI - 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** – Compete à Controladoria:

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 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.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **SEÇÃO I DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 8º** - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de medidas de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as recomendações da unidade central de controle interno da Câmara de Viana, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

**Art. 9º**- Cabe à Unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, identificada como Unidade Responsável, atuar na elaboração, definição e formatação das instruções inerentes ao seu sistema.

**Art. 10** - 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 "Unidades Executoras".

### **SEÇÃO II DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**



**Art. 11** - 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 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 S... Nº .../20XX.**

**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, será encaminhado à aprovação.

**c) Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste. **Formato da data:** ..../...../20XX.

**d) 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 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 refere às 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 motivos levaram a 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 serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

**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:** 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 em que a Instrução Normativa abranger a todas as unidades 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 da unidade responsável pela Instrução Normativa (unidade central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

**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 especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

## SEÇÃO III

### DA METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 12** - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que possuem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

§1º - 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).

§2º - 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, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;

II - Emissão de documentos;

Avenida Florentino Ávidos, nº40 – Centro- Viana/ES- CEP 29.130-065

<http://www.viana.es.leg.br>



**III** - Ponto de decisão;

**IV** - Junção de documentos;

**V** - 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.

**§ 3º** - As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e 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”.

**§4º** - 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.

**§5º** - 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.

**§6º** - 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 operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

**§7º** - Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

**I** - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

Avenida Florentino Ávidos, nº40 – Centro- Viana/ES- CEP 29.130-065

<http://www.viana.es.leg.br>



II - Destinação das vias dos documentos;

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

IV- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

V - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

V- 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).

§8º - 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.

§9º - 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: Departamento Pessoal de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado- TCE.

§10 - Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deverá ser encaminhada para a Controladoria, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

§11 - Devolvida a minuta pela Controladoria à unidade responsável pela Instrução Normativa, essa encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

## CAPÍTULO VII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 13** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria, por seu responsável, que por sua vez, por meio de



procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 14** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Viana, 01 de julho de 2021.

JOILSON BROEDEL  
**Presidente da Câmara Municipal de Viana**

GICELLY BUTZKE VIEIRA  
**Controladora**