

| | | |
|--|---|------------|
| ANO 2018 Plenário das Deliberações | | |
| Protocolo N.º 060, Liv. 024, Fls. 100 Em 04/062018 às 16:10hs  Assinatura do Funcionário | <input type="checkbox"/> Projeto de Lei <input type="checkbox"/> Projeto de Decreto do Legislativo <input type="checkbox"/> Projeto de Resolução <input type="checkbox"/> Requerimento <input type="checkbox"/> Indicação <input type="checkbox"/> Moção de <input type="checkbox"/> Emenda | N.º. /2018 |

Autor: **A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL**

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 015 /2018, DE 04 DE MAIO DE 2018.

Aprovado por Unanimidade
de vereadores presentes
em Sessão Extraordinária do
Dia 04/06/2018

Cláudio Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 131/1996

Dispõe sobre a Expedição de Instruções Normativas Definindo os Procedimentos e Rotinas de Controle a serem Observadas pelas Unidades Administrativas que Integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Barra do Garças, Objetivando a Implementação de Procedimentos de Controle Interno.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo o parágrafo único do art. 54 da Lei Orgânica Municipal, art. 115 da Lei Federal nº. 8.666, de 17 de março de 1993, conjugado com a necessidade de formalizar a atuação da Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal nos procedimentos de auditoria, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Ficam definidos os procedimentos e rotinas da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Barra do Garças a serem observadas pelas unidades administrativas que compõem a estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Seção I

Abrangência

Art. 2º. Os efeitos desta Resolução abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Seção II

Conceitos

Conceitos

Art. 3º. Para fins desta Resolução considera-se:

I - Instrução Normativa - documento que estabelece os procedimentos e rotinas a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de controle interno;

II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - coletânea de atos regulamentadores e Instruções Normativas;

III - Fluxograma - demonstração gráfica das 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 a 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 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 pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO II

Fundamentação Legal

Art. 4º. A presente Resolução integra o conjunto de ações de responsabilidade da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Barra do Garças, no sentido da implementação da Unidade de Controle Interno, sobre o qual dispõem a legislação aplicável.

CAPÍTULO III

Origem das Instruções Normativas

Art. 5º. As Instruções Normativas tem como objetivo a padronização de procedimentos e rotinas de controle, tendo em vista as exigências legais e regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade de Controle Interno, decorrentes de suas atividades de órgão fiscalizador.

Art. 6º. As Instruções Normativas serão editadas pela Unidade de Controle Interno, que manterá o controle e exercerá a fiscalização do seu respectivo cumprimento.

Parágrafo único: Cabe a Unidade de Controle Interno a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes às atividades das unidades administrativas e as orientações relativas aos procedimentos a serem adotados em pontos específicos de controle da área atuante, que foi proposta de regulamentação.

Art. 7º. As unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal que se sujeitam à observância dos procedimentos e rotinas de controle estabelecidos nesta Resolução passam a serem denominadas "Unidades Executoras".

CAPÍTULO IV **Responsabilidades**

Art. 8º. Sem prejuízo das demais atribuições definidas em lei é recomendado à observância dos procedimentos constantes nesta Resolução no desempenho das funções.

§ 1º. Compete Unidade Controle Interno UCI:

I - elaborar as Instruções Normativas em conjunto com as unidades executoras e suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - avaliar eficiência e a eficácia dos procedimentos e rotinas de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou a formatação de novas Instruções Normativas;

III - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos e rotinas de controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

IV - promover a capacitação dos agentes das Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar procedimentos de controle;

V - publicar a Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;

VI - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação das Instruções Normativas elaboradas e publicadas.

§ 2º. São atribuições das unidades administrativas "unidades executoras":

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

II - informar à Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos e rotinas de controle, objetivando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência e eficácia operacional;

III - manter as Instruções Normativas à disposição de todos os funcionários da unidade administrativa, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - cumprir fielmente as orientações das Instruções Normativas, quanto aos procedimentos de controle e a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO V

Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

Art. 9º. A elaboração de Instruções Normativas é de iniciativa da Unidade de Controle Interno e obedecerão ao disposto nesta Resolução.

Seção I Identificação

Art. 10. A expedição e numeração da Instrução Normativa obedecerá às seguintes regras:

I - a numeração deverá ser única e sequencial devendo constar a identificação da sigla do sistema administrativo que se refere antes do número e constar o ano de sua expedição, como segue:

a) formato: Instrução Normativa SXX n°/20XX;

b) Sistema Administrativo XX.

Art. 11. A numeração e a atualização da Instrução Normativa, somente ocorrerá quando o documento estiver pronto, após aprovado pela Unidade de Controle Interno.

Art. 12. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será atribuição exclusiva da Unidade de Controle Interno devendo ser referendada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º. O ato depois de aprovado será publicado nos termos do art. 101 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 13. As Instruções Normativas serão elaboradas e assinadas pelo Controlador Interno da Câmara Municipal em conjunto com o Chefe do Executivo.

Art. 14. A instrução normativa indicará a unidade administrativa responsável (*Departamento, Diretoria ou denominação equivalente*) pela sua execução e cumprimento dos procedimentos e rotinas dela constantes.

Seção II Conteúdo

Art. 15. A finalidade das instruções normativas é especificar de forma sucinta, sendo um ato administrativo que contém orientações, rotinas e procedimentos desenvolvidos para serem utilizados consistentemente como uma regra, diretriz, ou definição de como fazer algo.

Parágrafo único. As instruções normativas terão como objetivo orientar de forma simples a execução de ações que evitem a repetição de procedimentos desnecessários e burocráticos e produzindo informações confiáveis, classificado nas seguintes categorias:

I - operacional – relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;

II - contábil – relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;

III - normativo – relacionado à observância da regulamentação pertinente.

Art. 16. A abrangência das Instruções Normativas - IN é identificar as unidades executoras, quando os procedimentos estabelecidos forem observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Art. 17. Os conceitos têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, em especial os assuntos da Instrução Normativa.

Art.18. As Instrução Normativa deverão sempre que possível indicar a fundamentação legal e regulamentadora da matéria, devendo indicar os principais instrumentos que interferem ou orientam as rotinas de controle a que se destina.

Art. 19. As Instruções Normativa definirão as responsabilidades de cada unidade administrativa pela execução, inerentes à matéria objeto da normatização.

Art. 20. Os procedimentos de rotinas tratam da descrição das rotinas de controle a serem executadas.

CAPÍTULO VI

Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Art. 21. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que serão adotados em relação ao assunto normatizado, deve-se identificar dentre as unidades administrativas da estrutura organizacional quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do cronograma de implantação.

Parágrafo único. Os anexos e modelos que integrarão as Instruções Normativas serão identificados e analisados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (*aplicativos*).

Art. 22. A demonstração gráfica das atividades (*procedimentos e rotinas 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 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.*);

VI - além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 23. 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.

Art. 24. No caso de um segmento dos procedimentos e rotinas ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "*área requisitante*".

Art. 25. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, devendo ser utilizados

conectores, numerados, para a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

Parágrafo único. Deverá ser adotado procedimento idêntico no caso da necessidade do detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 26. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição dos procedimentos e rotinas de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 27. Os procedimentos e rotinas de controle da 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 didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “*como fazer*” para a operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e prazos para serem cumpridos.

Art. 28. Deverá conter os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado na execução das atribuições, quanto aos procedimentos e rotinas de controle cuja especificação não consta do fluxograma, como segue:

I - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

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;

VI - 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. 29. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist (*termo de conferência*), que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo, deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

Art. 30. 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: Divisão de Gestão de Pessoas – DGP; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Art. 31. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a Unidade de Controle Interno avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 32. A Unidade de Controle Interno providenciará a publicação, divulgação e implementação, em apoio à unidade responsável pela mesma.

CAPÍTULO VII
Considerações Finais

Art. 33. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Resolução poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT., 04 de junho de 2018.

MIGUEL MOREIRA DA SILVA
Vereador-PSB
Presidente da Câmara Municipal

CELSON JOSÉ DA SILVA SOUSA
Vereador-PV
Vice Presidente

Dr. GERALMINO ALVES R. NETO
Vereador-PSB
1º Secretário

VALDEI LEITE GUIMARÃES
Vereador-PDT
2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Trata-se da criação de um mecanismo importante para garantir o bom andamento das atividades administrativas desta Câmara Municipal, visando lisura e transparência dos atos públicos, do Poder Legislativo Municipal.

MIGUEL MOREIRA DA SILVA

Vereador-PSB
Presidente da Câmara Municipal

CELSON JOSÉ DA SILVA SOUSA

Vereador-PV
Vice Presidente

Dr. GERALMINO ALVES R. NETO

Vereador-PSB
1º Secretário

VALDEI LEITE GUIMARÃES

Vereador-PDT
2º Secretário

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

P A R E C E R

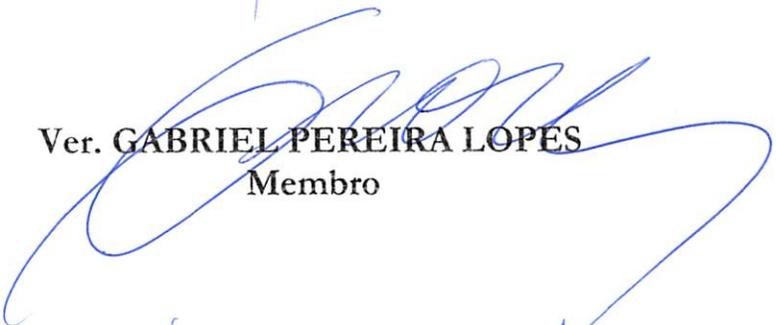
Projeto de Resolução nº 015/2018 de
autoria da MESA DA CÂMARA
MUNICIPAL

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO, analisando o PROJETO DE RESOLUÇÃO em epigrafe, resolve exarar PARECER FAVORAVEL, por entender ser a aludida matéria, legal e constitucional.

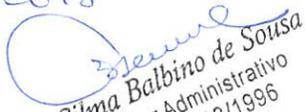
11 de junho Sala das Comissões da Câmara Municipal, em
de 2018.


Ver. Dr. CLEBER FABIANO FERREIRA
Presidente


Ver. Dr. JOÃO RODRIGUES DE SOUZA
Relator


Ver. GABRIEL PEREIRA LOPES
Membro

Aprovado em Sessão Extraordinária
de 11.06.2018


Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996



Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva



VOTAÇÃO

Projeto de Resolução nº 05/18 / 2018
 VEREADORES
 SIM NÃO ABSTENÇÃO

| VEREADORES | PARTIDO | SIM | NÃO | ABSTENÇÃO |
|--|---------|-----|----------------|-----------|
| ALESSANDRO MATOS DO NASCIMENTO | PRB | X | | |
| CELSON JOSÉ DA SILVA SOUSA - Vice - Presidente | PV | X | | |
| CLIBER FABIANO FERREIRA | DEM | X | | |
| FRANCISCO CÂNDIDO DA SILVA | PV | X | | |
| GABRIEL PEREIRA LOPES | PRB | X | | |
| GERALMINO ALVES R. NETO - 1º Secretário | PSB | X | | |
| GUSTAVO NOLASCO GUMARÃES | PSL | X | | |
| JAIMÉ RODRIGUES NETO | PMDB | X | | |
| JOÃO RODRIGUES DE SOUSA | PDT | X | | |
| MIGUEL MOREIRA DA SILVA - Presidente | PSB | X | | |
| MURILLO VALOES METELLO | PRB | X | | |
| PAULO CESAR RAYE DE AGUIAR | PMDB | | AUSENTE | |
| SEBASTIÃO DO CARMO NOGUEIRA | PSDB | X | | |
| SIVIRINO SOUZA DOS SANTOS | PSD | X | | |
| VALDEI LEITE GUMARÃES - 2º Secretário | PDT | X | | |

RESULTADO DA VOTAÇÃO: MÉRITO

Aprovado por unanimidade
 de vereadores presentes
 em Sessão Extraordinária de
 Dia 11 / 06 / 2018

Câmara Municipal de Barra do Garças
 Auxiliar Administrativo
 Portaria 131/1996