



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.**

*Dispõe sobre a aprovação da Versão 0.3 da Instrução Normativa SCI nº 01/2014, expedida pela Unidade Central de Controle Interno.*

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, aprovou e eu, na qualidade de Presidente, promulgo a seguinte.

**RESOLUÇÃO**

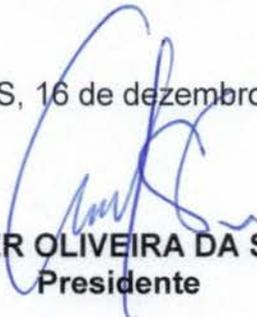
Art. 1º. Fica aprovada a VERSÃO 03 da Instrução Normativa SCI nº. 01/2.014, de responsabilidade da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Anchieta, que dispõe sobre a produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Anchieta, 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 Fica revogada a Resolução nº 01, de 03 de fevereiro de 2016.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta-ES, 16 de dezembro de 2019.

  
**CLEBER OLIVEIRA DA SILVA**  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2.014**

**VERSÃO: 0.3**

**Aprovação em:** 10/12/2019

**Ato de aprovação:** Resolução nº 23/2019

**Unidade Responsável:** Unidade Central de Controle Interno

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**SEÇÃO I**

**Art. 1º DA FINALIDADE:** Esta Instrução Normativa dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Anchieta, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a “Norma das Normas”.

**Art. 2º ABRANGÊNCIA:** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**SEÇÃO II**  
**DAS DEFINIÇÕES**

**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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho no âmbito desta Casa de Leis.

II- O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle- coletânea organizada de Instruções Normativas devidamente aprovadas.

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 Câmara Municipal de Anchieta e executadas sob a orientação técnica da Unidade Central de 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- Pontos 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. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII- Sistema de Controle Interno- conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos segmentados considerando suas características específicas, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral da Câmara de Anchieta.

### SEÇÃO III

#### 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, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2.000 e resoluções 227/2.011 alterada pela resolução 257/2.013 do e. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 840/2.013, c/c art. 9º da lei 1.258/2.017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Anchieta.

### CAPÍTULO II

#### DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

##### SEÇÃO I

**Art. 5º** 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 Anchieta, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 6º** Cabe a cada unidade desta Casa de Leis, atuar enquanto unidade executora de controle interno de acordo com sua segmentação específica que somados formam o sistema administrativo. Devendo estas providenciarem a formatação da instrução normativa inerente ao seu mister.

**Parágrafo único.** Na elaboração da instrução normativa deve a unidade pautar-se na detida análise das determinações emanadas pela Lei 1.258/2.017, vez que esta, disciplina a estrutura organizacional e institucional da Câmara Municipal de Anchieta e define as atribuições comuns e específicas das unidades de direção, chefia, assessoramento e coordenação de serviços, bem como dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e as gratificações de funções de confiança.

**Art. 7º** 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

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 8º** Compete à Controladoria Geral da Câmara de Anchieta promover discussões técnicas com as unidades executoras, para esclarecimento de possíveis dúvidas referente à rotina de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

**Art. 9º** Compete às unidades executoras de controle interno obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da unidade central de controle interno e promover sua divulgação e implementação, devendo ainda:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

I- Atender às solicitações da unidade central de controle na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II- Atentar para necessidade de alterações nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional em suas atividades, visando contribuir com a Gestão Administrativa de forma contínua e duradoura;

III- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pela observância e 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.10** Compete à Unidade Central de Controle Interno:

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 eficiência 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CAPÍTULO II

### FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

#### SEÇÃO I

**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..... N° .../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, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

**c) aprovação-** a aprovação da instrução normativa ou suas alterações se dará ou por ato do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste, ou por intermédio de sessão plenária. **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



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

### II- No Conteúdo:

**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 inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada pela unidade.

**Exemplo:** Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

**b) abrangência-** identificar o nome das unidades executoras de controle interno. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa tiverem que ser observados, mesmo que parcialmente, ou por mais de uma unidade da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

**c) conceitos-** têm 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 alcance mais de uma unidade 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 em elaboração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**e) responsabilidades-** esta seção destina-se à especificação das responsabilidades da unidade executora, inerentes à matéria objeto da normatização.

**f) procedimentos-** tratam da descrição das rotinas de trabalho e das ações e atividades 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 II

### PROCEDIMENTOS 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 têm 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).



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§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- 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.). 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 com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por mais de uma unidade 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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 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:

- 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.).

**§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 adotada.

**§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: Unidade de Recursos Humanos – URH; Câmara Municipal de Anchieta – CMA.

**§10** Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade central de controle interno, (controladoria geral), que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

**§11** Devolvida a minuta pela unidade central de controle interno à unidade responsável pela instrução normativa, encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.



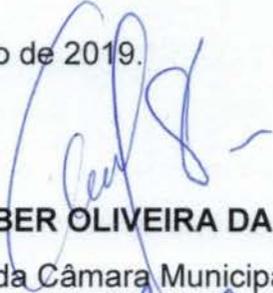
**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**SESSÃO III**  
**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 13** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade central de controle interno que, por sua vez, por intermédio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Anchieta/ES, 16 de dezembro de 2019.



**CLEBER OLIVEIRA DA SILVA**

Presidente da Câmara Municipal de Anchieta



**DANIEL ORESTES BISSOLI**

Controlador Geral