

I · M · P · R · O

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2018

Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho das diversas unidades do IMPRO – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis.

Unidade de Controle: **Sistema de Controle Interno**

Unidade Executora: **Unidade de Controle Interno - UCI**

O Diretor-Executivo do IMPRO – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis, no uso das atribuições que lhes confere a Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e...

CONSIDERANDO o artigo 70, 74 e 75 da Constituição Federal e artigo 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso, art. 59 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;

CONSIDERANDO Os artigos 7º ao 10º, da Lei Complementar 269, de 22 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 059, de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública integrada do município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso;

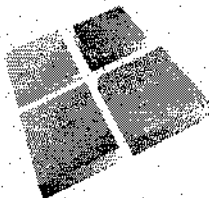
CONSIDERANDO A Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do IMPRO, alterada pela Lei 8.706 de 15/12/2015 que institui a Unidade de Controle Interno; Portaria nº 2088, de 25 de julho de 2018 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do IMPRO.

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 02/2010, de 23/11/2010, que dispõe sobre o Regimento Interno do IMPRO;

RESOLVE:

Artigo 1º - Estabelecer a metodologia a ser observada por todos os órgãos do sistema administrativo do IMPRO, identificação de pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle.

§ 1º Definir o padrão, estrutura e metodologia para a elaboração e atualização das Instruções Normativas do SCI.



I · M · P · R · O

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Artigo 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do IMPRO, em especial as unidades executoras, quando da sua elaboração ou manutenção de instruções normativas do SCI.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Artigo 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do IMPRO;

II - Controle Interno: compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar os ativos, verificar a exatidão e fidelidade das informações, assegurando a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o seguimento das políticas executivas prescritas e assegurar o cumprimento da lei;

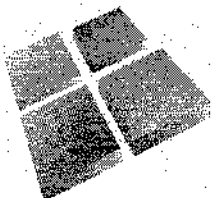
III - Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV - Instrução Normativa: documento padronizado através do qual são especificadas regras gerais e procedimentos de controle inerentes a aspectos ou situações relevantes, relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

V - Indicadores de Controle Interno: informações geradas a partir de registros efetuados quando da execução dos procedimentos de controle, destinados a aferição, e eficácia destes procedimentos;

VI - PAAI: Plano de ações planejadas de auditoria interna a serem executadas em um determinado período;

VII - Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas de Controle, formulários e fluxogramas, ou seja, conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao



I · M · P · R · O

alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas;

VIII - Matriz Simplificada de Riscos: instrumento de apoio para a identificação dos riscos associados aos objetivos do SCI, permitindo a identificação dos procedimentos de controle necessários para evita-los e o momento da rotina em que deverão ser executados (pontos de controle);

IX - Ponto de Controle: aspecto relevante de um processo ou indicador, sobre o qual, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle e/ou acompanhamento;

X - Procedimento 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 irregularidade ou ilegalidades, preservar o patrimônio público ou atingir a qualquer outro objetivo de controle. Reflete a maneira como o controle será executado.

XI - Sistema: conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim;

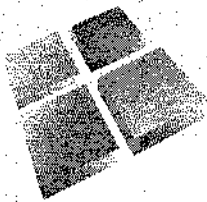
XII - Sistema de Administrativo: conjunto de atividades que agreguem processos de trabalho afins, objetivando um determinado resultado, envolvendo todas ou algumas das unidades da organização, executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Executora;

XIII - Sistema de Controle Interno: procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade de Controle Interno;

XIV - Unidades Executoras: unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas que exerce controle afetos a sua área de atuação e comunica a Unidade de Controle Interno mudanças nos procedimentos e irregularidades.

Artigo 4º - As instruções Normativas a serem elaboradas pelas Unidades Executoras têm como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos, fixando-se os de controle, nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Unidade de Controle Interno.

Artigo 5º - Cabe a Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Unidade de Controle Interno.



I · M · P · R · O

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I – DA UNIDADE EXECUTORA

Artigo 6º - O representante de cada Unidade Executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo com a Unidade de Controle Interno, tendo como responsabilidades:

I - Quanto ao Manual de Rotinas e procedimentos de controle, coordenar e apoiar a sua elaboração, implementar, fiscalizar e divulgar o seu uso e conhecimento, bem como mantê-lo acessível a todos os servidores;

II - Identificar os pontos de controle inerentes ao Sistema de Controle, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

III - Analisar, elaborar e/ou atualizar e seus respectivos fluxogramas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da Unidade de Controle Interno para posteriores encaminhamentos;

IV - Formalizar à Unidade de Controle Interno as situações de irregularidades, e ilegalidades que tomar conhecimento, bem como eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades;

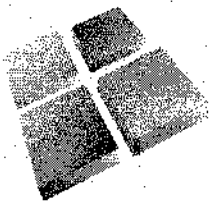
V - Prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno, ou, quando entender necessário, se manifestar a respeito delas;

VI - Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

VII - Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

VIII - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao IMPRO, colocados a disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize no exercício de suas funções;

IX - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que seja parte.



I · M · P · R · O

X – Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade está sujeita no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante às atividades auxiliares.

SEÇÃO II – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 7º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno do IMPRO:

I - Cumprir as determinações específicas na Portaria 2.088 de 25/07/2018, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Instituto;

II – Prestar apoio técnico ao Sistema de Controle Interno e Unidades Executoras quanto a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição, ou atualização, dos respectivos procedimentos de controle afetos aos seus processos;

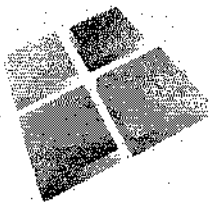
III – Aferir a observância de regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta Instrução Normativa do SCI;

IV – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo as alterações necessárias para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, a formatação das Instruções Normativas;

V – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do Instituto.

VI – Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a serem elaboradas;

VII – Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Procuradoria Jurídica e do Diretor Executivo, e promover a sua divulgação;



I · M · P · R · O

CAPÍTULO IV

A ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS

Artigo 8º - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos (processos e trabalho), do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração do IMPRO e as constatações da Unidade de Controle Interno, possibilitando a monitoração dos resultados destes procedimentos e sua comparação com as metas e, caso seja necessário, aplicação de ação corretiva.

§ 1º A padronização disposta no caput é uma importante e constante fonte de consulta, informação e treinamento das rotinas e procedimentos no IMPRO;

§ 2º As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam a observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a serem denominadas “Unidades Executoras”.

§ 3º O Manual de Elaboração de Normas surgiu com o objetivo de definir critérios e procedimentos de forma padronizada na elaboração das instruções normativas, procedimentos e formulários, como um todo, facilita o processo de elaboração e revisão bem como ajuda a fixar critérios e padrões, uniformizando a terminologia técnica básica do processo.

CAPÍTULO V

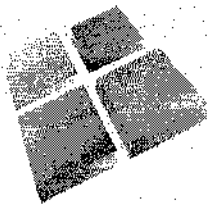
ESTRUTURA, FORMATO E CONTEÚDO

Artigo 9º - Os elementos principais que irão compor as Instruções Normativas de cada sistema administrativo do IMPRO devem se utilizar como modelo-padrão, conforme o anexo I, desta Instrução Normativa e determinações abaixo:

I - Da identificação:

a) Do Texto:

1. O texto deve ser apresentado em formato A4 (21 cm x 29,7 cm), fonte Times New Roman 12, espaçamento simples, espaçamento antes de depois de 18 pt, medianiz 0,00 cm, com posição a esquerda. Os títulos e subtítulos, são em negritos, caixa alta, e centralizados. A identificação da Instrução Normativa é em caixa alta e negrito. A descrição sucinta da normativa em caixa baixa, negrito e alinhado a 3,00 (três) centímetros da borda esquerda.



I · M · P · R · O

b) Das margens:

1. Esquerda 2,50 cm
2. Superior 5,00 cm
3. Direita 2,00 cm
4. Inferior 2,50 cm

c) A página deverá conter cabeçalho com 1,25 cm, com o logotipo do IMPRO, rodapé com 0,27 cm, contendo endereço, telefone, site e o email da Unidade Executora, de acordo com o modelo no Anexo I desta instrução.

d) Número da Instrução Normativa e Sigla Correspondente: 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. A unidade de Controle Interno controlará esta numeração.

e) Unidade de Controle: São os sistemas administrativos compostos na Portaria 2.088 do de 25/07/2018.

f) Unidade Executora: Informar a unidade responsável pela Instrução Normativa (gerencia, departamento, diretoria), que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento, estão dispostos na Portaria 2.088 de 25/07/2018.

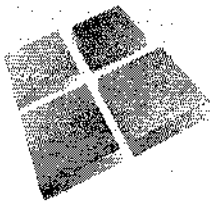
II – Do Conteúdo

a) 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;

b) 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 IMPRO;

c) Conceitos: As expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a sua abrangência se estender a todas as unidades do IMPRO;

d) Responsabilidades: Especificar as responsabilidades em relação à Instrução Normativa que está sendo elaborada;



I · M · P · R · O

- e) **Procedimentos:** Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

III – Das Assinaturas e Publicação: Conter as assinaturas do representante legal da Unidade Executora, do Controle Interno e do Diretor Executivo e a devida publicação no Diário Oficial do Município.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA (FLUXOGRAMA)

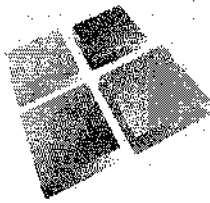
Artigo 10 - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normalizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma:

I – Devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

II – 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 a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que se identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) emissão de documentos;
- c) ponto de decisão;
- d) junção de documentos;
- e) 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.

III – 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. A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do IMPRO tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.



I · M · P · R · O

IV – Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas forem 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 subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico ao descrito anteriormente deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares;

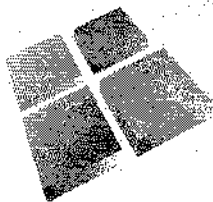
V – Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo;

VI – 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;

VII – 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, 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) relação de documentos obrigatórios para 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.)

VIII – 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.



I · M · P · R · O

IX – Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada a Unidade de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

X – A Unidade de Controle Interno sugerindo alterações na respectiva Instrução Normativa devolverá a minuta à unidade responsável para se manifestar, caso contrário, encaminhará para apreciação da Procuradoria Jurídica e após ao Diretor Executivo do IMPRO e posteriormente providenciará sua divulgação e implementação.

XI – Após a publicação será encaminhada uma cópia em arquivo PDF a Unidade Executora responsável pela elaboração da Normativa, e a via original será arquivada na Unidade de Controle Interno do Instituto.

CAPÍTULO VII

DA REVISÃO

Artigo 11 - As Instruções Normativas, os formulários e os procedimentos serão alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Artigo 12 – A revisão obedecerá ao mesmo processo de estabelecido nesta normativa, alterando a normativa anterior totalmente.

CAPÍTULO VIII

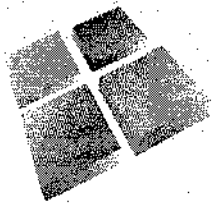
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 13 – Uma vez concluída a minuta da versão inicial da Instrução Normativa ou da sua atualização, deve ser encaminhada à UCI, que aferirá a observância do padrão e demais orientações desta norma e avaliará os procedimentos de controle que foram especificados, podendo propor alterações ou inclusões, quando cabíveis.

Artigo 14 – Após apreciação e validação pela UCI, esta devolverá a minuta ao órgão central do respectivo sistema administrativo para consolidação, aprovação e posterior publicação;

Artigo 15 – A Instrução Normativa, ou suas alterações, será assinada pelo Diretor Executivo, o responsável pela Unidade Executora e o responsável pela Unidade de Controle Interno;

Artigo 16 – As solicitações de alteração de Instruções Normativas deverão ser efetuadas de forma expressa a Unidade de Controle Interno, através de memorando, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir o conteúdo na referida norma.



I · M · P · R · O

Artigo 17 – Esta Instrução Normativa servirá de modelo e guia para a elaboração das demais Instruções Normativas instituídas e implementadas pelas Unidades Executoras.

Artigo 18 – Integra a esta Instrução Normativa o Anexo I – Síntese da Instrução Normativa; e o Anexo II com o fluxograma.

Artigo 19 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis - MT, 26 de julho de 2018.



ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO

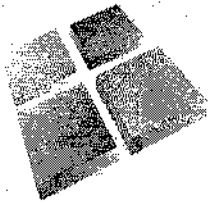
Diretor Executivo



GENILSON BARROS DE CARVALHO

Responsável pela Unidade de Controle Interno

Registrada neste Instituto e publicada por
afixação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município



I · M · P · R · O

ANEXO I – Síntese da Instrução Normativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX – Nº XXX/20xx

Dispõe sobre

Unidade de Controle:

Unidade Executora:

CAPÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º

CAPÍTULO V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

