

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA SCI Nº. 01-v. 002, DE 15 DE JUNHO DE 2010**

Versão: 2

Aprovação em: 15/06/2010

Ato de Aprovação: Portaria n.º 028/2010

Unidade Responsável: Unidade Central do Sistema de Controle Interno

*“Dispõe sobre os critérios para implantação das demais normas internas a serem adequadas pela Unidade de Controle Interno junto a Câmara Municipal de Juina. “*

O Presidente da Câmara Municipal de Juina, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal 02/2006, e com fulcro na Lei Municipal nº. 963/07 que cria a Unidade de Controle Interno:

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos da Unidade de Controle Interno (UCI) nas suas diversas áreas de atuação.

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação da UCI no acompanhamento e controle dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional realizados nos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Juina.

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública no que concerne à licitações, obras e serviços públicos, contratos e convênios, fundos rotativos, tomada de contas especial, processo administrativo disciplinar, inspeção e auditoria.

Considerando finalmente que cumpre a Unidade de Controle interno velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobreleva o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

Resolve baixar a seguinte Norma Interna:

**Art. 1º** - Padronizar a elaboração, emissão, alteração, atualização, implementação e acompanhamento de todas as “**Normas Internas**” no âmbito do **Poder Legislativo** do município de Juina, Estado de Mato Grosso, adotando os seguintes conceitos e definições:

**I - FINALIDADE**

Definir padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das normas internas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo de Juina, objetivando a execução de procedimentos de controle.

## **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades de estrutura organizacional, da Câmara Municipal de Juina Direta e Indireta, quer como executora de tarefa quer como fornecedora ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## **III - DOS OBJETIVOS**

### **1 - O PRESENTE INSTRUMENTO TEM POR OBJETIVO:**

1.1 Direcionar e orientar as atribuições da Secretaria de Controle Interno (SCI) para que exerça a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos;

1.2 A avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e 52 da Constituição Estadual;

1.3 Atender legalmente os dispositivos da Resolução nº 010 de 10 de setembro de 2007 do Controle Interno;

1.4 Obedecer no que diz respeito à Lei Federal 4.320/64 e a Lei Complementar Federal 101/2000.

### **2 – DOS PROCEDIMENTOS**

2.1 Das consultas:

2.1.1 O Controle Interno poderá requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Câmara Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações.

2.1.2 O Controle Interno deverá efetuar a análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

2.2 Dos atendimentos e Relacionamentos com o TCE e CGU:

2.2.1 Estabelecer procedimentos de aproximação para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo – TCE e CGU;

2.2.2 Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, elaboração de respostas, tramitação dos processos e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar os recursos juntamente com a assessoria jurídica;

2.2.3 Receber denúncia e notificar os responsáveis, e no caso de manter-se a irregularidade ou ilegalidade, comunicar imediatamente o TCE/MT sob pena de responsabilidade solidária.

2.3 Das Auditorias

2.3.1 Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da

Câmara Municipal, abrangendo administração direta e indireta e Consórcio, expedindo relatórios apontando as inconformidades sugeridas para aprimoramento dos controles;

2.3.2 Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, patrimoniais e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

2.4 Do Suporte na elaboração das Normas Internas

2.4.1 Coordenar e dar apoio na elaboração de Normas Internas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

2.4.2 Promover reuniões executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Norma Interna a ser elaborada;

2.4.3 Alertar a unidade responsável pela Norma Interna 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, levando em consideração o princípio da economicidade;

2.4.4 Fiscalizar o cumprimento das Normas Internas nos diversos sistemas administrativos.

2.5 Do Acompanhamento dos macro controles:

2.5.1 Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ou Ato ou Norma específica;

2.5.2 Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

2.5.3 O Controle Interno deverá fazer mensalmente os seguintes acompanhamentos: Receita Corrente Líquida; despesas com pessoal; Resultado Orçamentário; Resultado Primário, Resultado Nominal, confronto da Receita prevista e Receita Realizada.

2.5.4 O Controle Interno deverá acompanhar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, e Relatório de Gestão Fiscal – RGF.

2.6 Dos Relatórios de Acompanhamento:

2.6.1 O Controle Interno deverá elaborar o Relatório contendo os resultados dos acompanhamentos de acordo com o item 2.5.3 por trimestre e a análise destes, o qual deverá ser entregue ao Presidente da Câmara, tão logo seja feito o fechamento contábil do trimestre;

2.6.2 O Controle Interno deverá elaborar o relatório de cumprimento do Plano de ação para implantação do sistema de controle Interno e encaminhar ao TCE – MT, com a assinatura do responsável pela SCI, pela Contabilidade e pelo Presidente da Câmara;

2.6.3 No caso de alteração do plano de ação, deverá encaminhar cópia da alteração deste ao TCE – MT;

2.6.4 O Controle Interno deverá manter em arquivo 01 (uma) cópia do Plano de Ação e suas alterações, bem como dos relatórios mensais de cumprimentos destes.

2.7 Da elaboração do PAAI:

2.7.1 O Controle Interno deverá elaborar anualmente o PAAI – Plano anual de Auditoria, o qual deverá ser aprovado pelo Presidente da Câmara até o último dia útil de cada exercício;

2.7.2 O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo Presidente da Câmara.

2.8 Da Elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno:

- 2.8.1 O Controle Interno deverá elaborar o Parecer Conclusivo sobre as contas do Legislativo Municipal, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado quando da prestação de contas de acordo com as determinações legais;
- 2.8.2 O Legislativo Municipal deverá disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

### **III - CONCEITOS**

#### **1 - Norma Interna**

Documento que estabelece os procedimentos técnicos e/ou administrativos a serem adotados objetivando padronizar a execução de atividades e rotinas de trabalho que devam se processar de forma constante ou periódica.

#### **2 - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Normas Internas, que tem como objetivo englobar um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.

#### **3 - Fluxograma**

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras.

#### **4 - Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

#### **5 - Sistema Administrativo**

Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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 resultado.

#### **6 - 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 procedimento de controle.

#### **7. 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.

#### **8 - 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 Sistema de Controle Interno.

#### **9 - Auditoria**

Visa desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Poder Legislativo, sob os enfoques operacionais, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades.

#### **IV - BASE LEGAL**

Esta Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Juina, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e a Lei Municipal nº 963/2007.

#### **V – ORIGEM DAS NORMAS INTERNAS**

As Normas Internas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Norma Interna, a definição e formatação das Normas Internas inerente ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Norma Interna passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

#### **VI – RESPONSABILIDADES**

##### **1 - DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO:**

1.1 – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Normas Internas, a ser elaboradas;

1.2 – Obter a aprovação da Norma Interna, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

1.3– Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Norma Interna.

##### **2 – DAS UNIDADES EXECUTORAS:**

2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Norma Interna na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Norma Interna 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;

2.3 - Manter a Norma Interna à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Norma Interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### **3 - DA UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:**

3.3 - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Normas Internas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.4 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Normas Internas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Normas Internas;

3.5 - Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Norma Interna.

## **VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS NORMAS INTERNAS**

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Normas Internas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### **1 - NA IDENTIFICAÇÃO:**

#### **1.1 - Número da Norma Interna**

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número, a versão, e aposição da data de sua expedição.

Formato: NORMA INTERNA S..... Nº .... – v..., de .....de.....de 2.....

#### **1.2 - Indicação da Versão**

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, apreciado pela Unidade Central do Sistema de Controle Interno e aprovado pelo Chefe do Poder Legislativo.

#### **1.3 - Aprovação**

Indica a data em que foi aprovada a Norma Interna, pelo Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste.

#### **1.4 - Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Norma Interna motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto Legislativo.

#### **1.5 - Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela Norma Interna, que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## **2 - NO CONTEÚDO:**

### **2.1 - Finalidade**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Norma Interna, que pode ser identificada mediante 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.

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.”***

### **2.2 - Abrangência**

Identificar o nome das unidades executoras.

*Quando os procedimentos estabelecidos na Norma Interna devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.*

### **2.3 - 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 da Norma Interna abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.*

### **2.4 - 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 Norma Interna.

### **2.5 - Responsabilidades**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Norma Interna e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

### **2.6 - Procedimentos**

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

### **2.7 - Considerações finais**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma Interna;

- b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Norma Interna.

## **VIII - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS**

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas 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.

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).

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:

- 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, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

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 todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

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.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Norma Interna e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Norma Interna 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.



Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo a 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:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Aspectos legais 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.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a ser parte integrante da Norma Interna como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá se adotado.

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 de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Norma Interna ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Norma Interna, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

## **IX – PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE NORMA INTERNA**

As Normas Internas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Normas Internas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Norma Interna com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.

Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

## **X – PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR NORMA INTERNA**

Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Norma Interna, deve-se proceder da seguinte forma:

- 1 - protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;
- 2 - remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- 3 - enviado ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.

## **X - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno 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. 2º** - Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

Juina, Estado de Mato Grosso, em 15 de junho de 2010.

**GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA**  
Controladora Legislativo

**JOAO BATISTA LEITE GOMES**  
Presidente

**REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.**