



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

RESOLUÇÃO Nº. 006/2012.

Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a **INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI N° 001/2010**, aprovada no dia 12 de maio de 2010.

O Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM e revoga a **INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI N° 001/2010**, aprovada no dia 12 de maio de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

Art. 2º - Fica revogado a **INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI N° 001/2010**, aprovada no dia 12 de maio de 2010.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 10 de maio de 2012.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ

Presidente da AMM



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 001/2012 – VERSÃO 001/2012

ASSUNTO: Normas das normas

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, quer como executoras de tarefas querem como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema Controle Interno

I) FINALIDADE / OBJETIVO

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura administrativa da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, objetivando a implementação e padronização de procedimentos na elaboração de suas instruções normativas.

II) CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas de todos os Sistemas Administrativos.

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre 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 algum 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



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum 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 controle interno.

9. ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Entende-se como Órgão Central Administrativo o Departamento, Seção, Secretaria, Órgão, entre outros (a) que estejam responsáveis pelas unidades executoras dos Sistemas Administrativos inserido na Administração da AMM.

10. UNIDADE EXECUTORA

São as Unidades contidas nos Sistemas Administrativos incluindo também o próprio órgão central do sistema, na qual, são responsáveis pelas Instruções Normativas na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração e execução da mesma.

11. ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)

É a unidade de apoio técnico na fase de elaboração e atualizações das Instruções Normativas, bem como fiscalizar a sua aplicabilidade nas Unidades Central e Executiva dos Sistemas Administrativos da prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

III) BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, art. 7º e 8.º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da Resolução nº. 01/2007 TCE/MT, Regimento Interno da Associação Matogrossense dos Municípios –AMM.

IV) ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos 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 do controle interno da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

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”.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- b) Fazer e apresentar juntamente a **Unidade Central do Sistema de Controle Interno** as suas respectivas minutas das normas, rotinas e procedimentos de trabalhos dos setores, na qual, as mesmas estão inseridas, promovendo discussões técnicas com as unidades executoras;
- c) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle interno e após o parecer Coordenação Jurídica promovendo sua publicação, divulgação e implementação no setor;
- d) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- e) Prestar informações a Controladoria Geral de Controle Interno sempre que solicitado.
- f) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
- g) Assinar a Instrução Normativa referente a sua responsabilidade juntamente com o Controlador da UCCI e o Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

2) DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- a) 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;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

- otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
 - d) 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.

3) DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI:

- a) 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, junto às unidades responsáveis e executoras dos sistemas Administrativos aprovado nos termos da resolução 005/2012;
- b) 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;
- c) 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.
- d) Assinar todas as Instruções Normativas dos Sistemas Administrativo de Controle Interno juntamente com Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

VI) FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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

1) NA IDENTIFICAÇÃO

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 a posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - N.^º 003/20xx-VERSAO 001/20XX.

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,



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno para aprovação.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será encaminhada pela Controladoria Geral de Controle Interno ao chefe do Poder Executivo da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM na qual compete aprovar em forma de Resolução, salvo delegação expressa por este.

Formato da data: .XX/XX/200X

Ato de Aprovação

Indica o número da resolução, o numero da instrução normativa e a versão que aprovou o documento original ou suas alterações.

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 referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

2) DO CONTEÚDO:

Finalidade/Objetivo:

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.

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.

Abrangência ou setores envolvidos

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 nas normativas da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

Conceitos



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM.

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.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão 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.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle dentro de cada setor de trabalho, órgão administrativo e trâmites de processos de uma forma geral.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados 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.

VII) PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS:

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, devem-se:

- ✓ Identificar inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo;
- ✓ Quais as atividades desenvolvidas por cada unidade, para fins da elaboração do fluxograma;



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

- ✓ Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Deverá preferencialmente, ser feito pelo Órgão Central do Sistema 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, identificando entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- ✓ Início do processo (*num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação*);
- ✓ Emissão de documentos;
- ✓ Ponto de decisão;
- ✓ Junção de documentos;
- ✓ 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.
- ✓ 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 Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão:

- ✓ Ser descritos de maneira objetiva e organizada;
- ✓ Empregar frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias;
- ✓ Utilizar uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas;
- ✓ Especificar o “como fazer” para a operacionalização das atividades;
- ✓ Identificar os respectivos responsáveis e prazos.



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

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:

- ✓ Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- ✓ Destinação das vias dos documentos;
- ✓ Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- ✓ Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- ✓ Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- ✓ Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicavam 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 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.

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.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão específicas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letras maiúsculas.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

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



Associação Matogrossense dos Municípios

Municipalismo integrado e fortalecido

Devolvida a Instrução Normativa pela UCCI à unidade responsável pela mesma, após ter obtido sua aprovação pelo chefe do poder executivo, a referida unidade providenciará sua divulgação e implementação.

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) A Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa quando da eventual adequação das Instruções Normativas adotadas pelos diversos sistemas Administrativos aprovado na resolução 005/2012;
- 2) Concluída as Instruções Normativas e após vistoriada pela UCCI, deverá ser encaminhada a Coordenação Jurídica para serem analisadas pelo jurídico da AMM de forma que possa ser emitido o devido parecer jurídico.
- 3) O Presidente da Associação Matogrossense dos Municípios – AMM, somente assinara as resoluções e instruções normativas de controle interno, mediante parecer da assessoria jurídica;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI 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.
- 5) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 10 de maio de 2012.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Presidente da AMM

NOIDES CENIO DA SILVA
Controlador Interno AMM