



CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 - Tel.: (33) 3342-1124 – CEP 36.974-000

Durandé- MG.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 10, 02 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 01/2025, "Norma das Normas", versão 01, expedida pela Unidade Central de Controle Interno.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e objetivando o atendimento ao disposto na Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nº 102/2008.

DECRETA

Art. 1º- Fica aprovada os termos da Instrução Normativa SCI nº 01/2025, versão 01, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, a seguir relacionada:

I – Instrução Normativa SCL Nº 01/2025, versão 01, que dispõe sobre procedimentos e rotinas de trabalho a serem observados pelos servidores da Câmara Municipal de Durandé.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se. Publique-se e cumpra-se.

Durandé (MG), 02 de outubro de 2025.


SIRLEI GUERRA PAIVA

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 01/2025

Versão: 01

Aprovação em: 02/10/2025

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº. 10/2025

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 pelos diversos Órgãos, Unidades Gestoras, Autarquias e outros Setores que compõem a Estrutura da Câmara Municipal de Durandé, 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 e atividades administrativas, 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 de controle a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho no âmbito desta Municipalidade.

II- O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - A 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 Durandé e executadas sob a orientação técnica da Controladoria Geral da Câmara de Durandé (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, demande 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, ilegalidades e preservar o patrimônio público.

VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de atividades e procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos segmentados considerando suas características específicas, executados de forma integrada, junto a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé.

SEÇÃO III DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do(a) Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Durandé, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

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 Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé (Unidade Central de Controle Interno), decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º Cabe a cada Unidade do Poder Executivo, ATUAR ENQUANTO UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO, de acordo com sua segmentação específica que, somados, formam o Sistema Administrativo, devendo estas, providenciarem a elaboração e formatação da Instrução Normativa inerente ao seu mister.

§1º. A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé objetiva dar ênfase ao necessário conjunto articulado de diretrizes, políticas, objetivos, princípios e definições quanto ao planejamento, organização, execução e responsabilidades em relação às atividades e às tarefas, que sejam necessárias ao cumprimento das finalidades institucionais, estratégicas gerenciais e operacionais do Poder Legislativo.

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 de Controle interno".

SEÇÃO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º Compete à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé 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 específica a ser elaborada.

Art. 9º Compete às Unidades Executoras de Controle Interno obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé (Unidade Central de Controle Interno) e promover sua divulgação e implementação, devendo ainda:

I- Atender às solicitações da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé (Unidade Central de Controle Interno) 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, eficiente e duradoura;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pela observância e fiel cumprimento da mesma em sua rotina diária;

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- Por intermédio 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.

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 SCI Nº 01/20XX.**

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 para aprovação.

c) **Aprovação**- A aprovação da instrução normativa ou suas alterações se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. **FORMATO DA DATA: 02 10/2025.**

d) **Ato de aprovação**- Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. DEVENDO SER VIA DECRETO LEGISLATIVO.

e) **Unidade responsável**- Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Órgão (secretaria), Gerência, Autarquia, Unidade Gestora, ou denominação equivalente), que atua como Unidade Executora 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 executora.

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, 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, no tocante as atribuições da Unidade Executora.

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. DEVE A UNIDADE EXECUTORA DESCREVER DE FORMA DETALHADA E A MUITAS MÃOS, BUSCANDO EVITAR O ENGESSAMENTO NOS AFAZERES E COM FITO DE TORNAR A INSTRUÇÃO UMA FERRAMENTA QUE CONTEMPLE TODAS AS AÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INERENTES À PASTA CONHECIDOS PELO SECRETÁRIO, GERENTE, TÉCNICOS E SERVIDORES.

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/REVISÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 12 As chefias das Unidades Executoras de Controle Interno, ao vislumbrarem a necessidade de elaboração ou revisão de instruções normativas, deverão designar grupo de trabalho que ficará responsável por realizar o estudo das necessidades de elaboração da(s) Norma(s) de Procedimentos necessária(s) para padronização dos fluxos e as rotinas de trabalho e, também, o levantamento da finalidade, da abrangência, dos conceitos, da base legal, das responsabilidades e dos procedimentos.

§1º 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.

§2º 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).

§3º 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., com a indicação dos procedimentos de controle aplicáveis.

§4º 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”.

§5º 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 que deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

§6º 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.

§7º 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.

§8º 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, incluindo 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;
- VI- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo tais como: controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, back-up dos arquivos, e segurança física dos CPD’S (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS), crítica nos dados de entrada, geração de cópias back- up, armazenamento de dado e informações e outros.

§9º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle existentes ou eventualmente necessários poderão ser descritos à parte, na forma de checklist, que passarão a ser parte integrante da instrução normativa como anexo, caso em que a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

§10º 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 Central de Controle Interno – UCCI; Câmara Municipal de Durandé – PMA.

Art. 13 O grupo de trabalho responsável deverá apresentar o estudo das necessidades e o levantamento para elaboração da(s) minuta(s), em reunião técnica com a UCCI, para deliberação da norma proposta.

Art. 14 Após a reunião do artigo anterior, o grupo de trabalho responsável deverá encaminhar a minuta da norma à chefia das Unidade Executora de Controle Interno, a qual ficará responsável por validar a minuta e encaminhá-la via processo à UCCI.

Art. 15 Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé (Unidade Central de Controle Interno), que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 16 Validada a minuta da instrução normativa pela Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé (Unidade Central de Controle Interno), esta deverá elaborar minuta do decreto de aprovação e encaminhá-la via processo ao Gabinete do Prefeito.

Art. 17 Aprovado o respectivo decreto, deverá ser anexada cópia deste no processo e encaminhá-lo à Chefia da UCCI para divulgação e implementação nos setores responsáveis.

SESSÃO III CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Durandé (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.

Art. 19 O processo de elaboração ou de revisão de norma procedimental poderá ser considerado válido mesmo que realizado de outro modo, desde que alcançada a finalidade.

Art. 20 Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Durandé/MG, 02 de outubro de 2025.

Sau
SIRLEI GUERRA PAIVA
Presidente da Câmara Municipal

Igor Paiva Januário
IGOR PAIVA JANUÁRIO
Controlador Interno da Câmara
Portaria N.º 19/2025

