



INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI Nº 001/2013 NORMAS DAS NORMAS

Tema:	Elaboração de Instrução Normativa – Norma das Normas				
Emitente:	Unidade Central de Controle Interno – UCCI				
Sistema:	Sistema de Controle Interno			Código:	SCI
Versão:	02	Aprovação:	02/04/2024	Vigência:	04/04/2024
Ato de Aprovação:	Portaria nº 060/2024				

1. FINALIDADE

1.1. Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da Câmara Municipal de Colatina, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1. Lei Orgânica do Município de Colatina nº 3.547/1990.

3.2. Lei Complementar Municipal nº 73/2013.

3.3. Resolução Municipal nº 241/2013.

3.4. Resolução TCEES nº 227/2011 e suas alterações.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Instrução Normativa – Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades de rotina, contendo a descrição da rotina aplicável às principais atividades inseridas em sistema administrativo e seu fluxo de trabalho, inclusive aquelas de caráter finalístico, passíveis de padronização, elaboradas e aprovadas por cada Unidade da estrutura do Poder Legislativo, dentro de suas competências e funções pertinentes aos serviços desempenhados.

4.2. 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.

4.3. Fluxograma – demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com identificação das unidades executoras.

4.4. Pontos de Controle – são aspectos relevantes em um sistema administrativo,



integrantes dos fluxos e 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.

- 4.5. Unidade Central de Controle Interno (UCCI)** – unidade criada que atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno, nesse caso representada pelo Titular do Cargo de Auditor Público Interno.
- 4.6. Unidades Executoras de Controle Interno (UECI)** – compostas pelas Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.
- 4.7. Unidades Administrativas** – são as unidades componentes da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.
- 4.8. Sistemas Administrativos** – contemplam as atividades afins da Unidade Administrativa, relacionando as funções finalísticas ou administrativas que executam procedimentos coordenados e orientados pelo responsável do setor do respectivo sistema, concorrendo assim, para a obtenção do resultado.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- 5.1. Unidade Central de Controle Interno** – tem a competência e a responsabilidade na orientação para a elaboração das Normas de Procedimentos, visando assegurar a padronização, objetividade e interpretação de seus conteúdos.
- 5.2. Unidades Administrativas** – têm a responsabilidade de elaborar as Instruções Normativas de sua competência, em face ao domínio do conhecimento sobre as atividades que executam e que respondem diretamente pelos resultados obtidos, devendo observar sua realidade, legislação específica, e fluxo e rotinas de trabalho, com redação clara e objetiva.

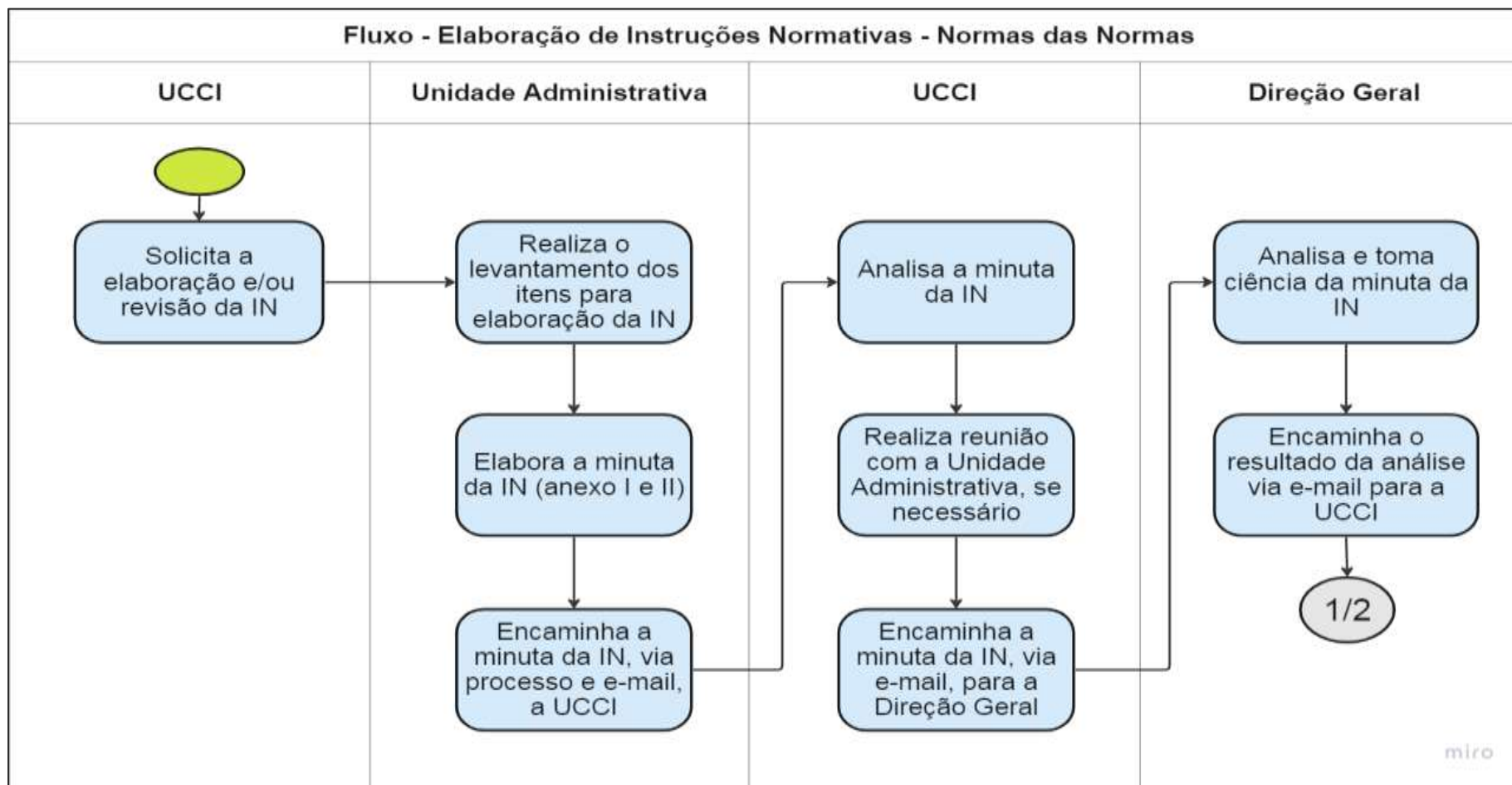
6. ABREVIATURAS

- 6.1. UCCI** – Unidade Central do Controle Interno.
- 6.2. UECI** – Unidade Executora do Controle Interno.
- 6.3. IN** – Instrução Normativa.
- 6.4. GP** – Gabinete da Presidência.



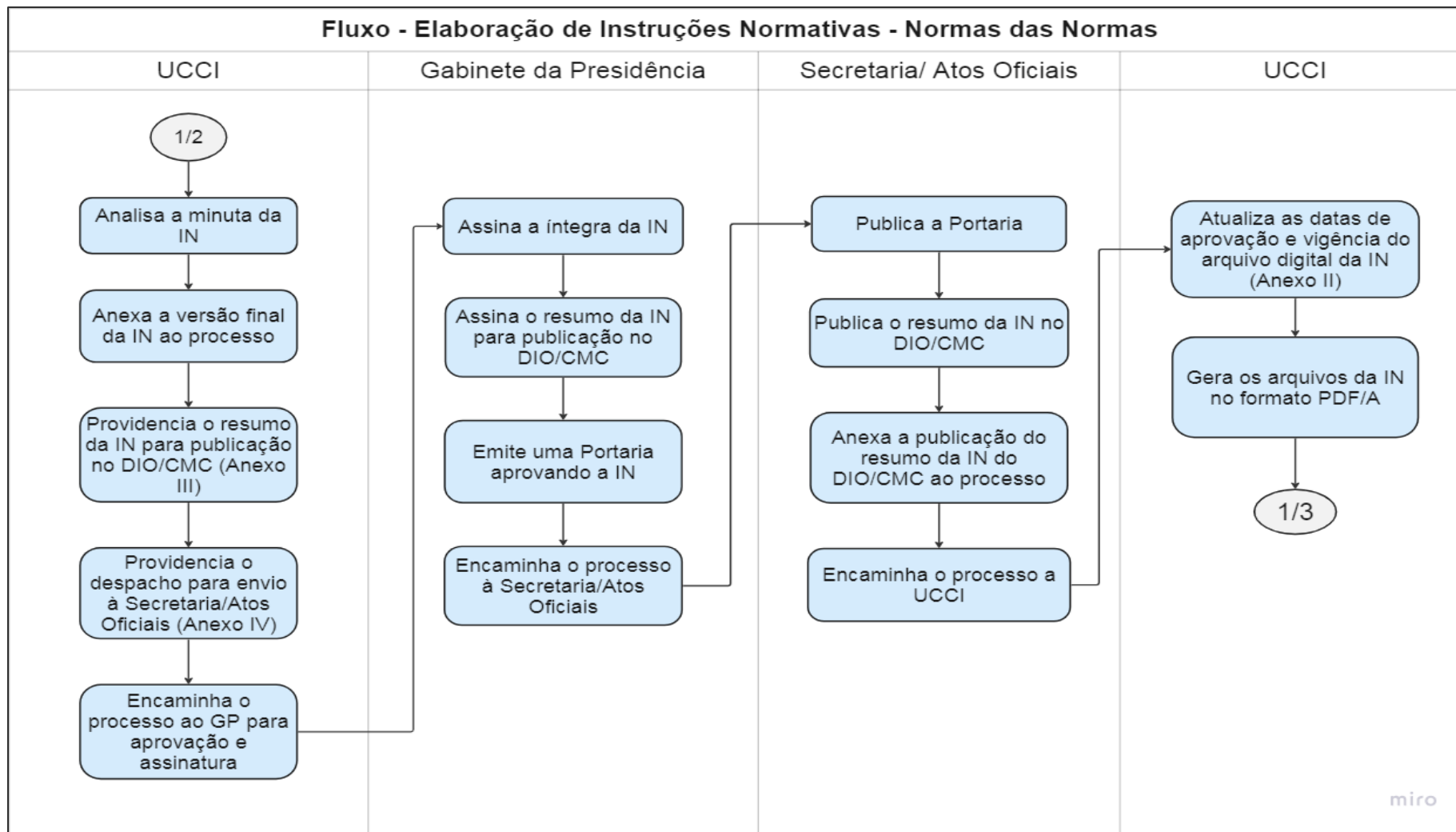
7. PROCEDIMENTOS

7.1. FLUXOGRAMA



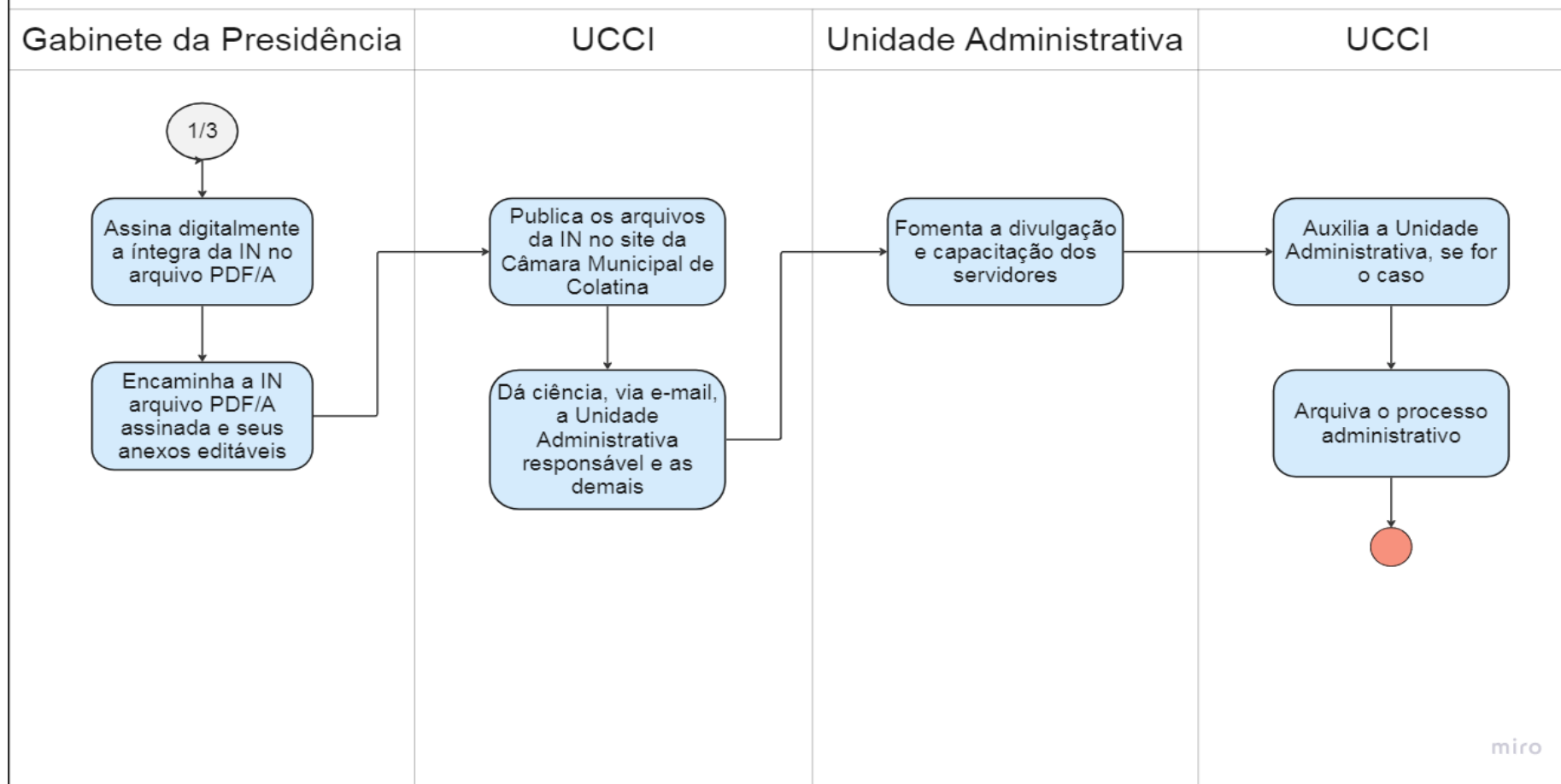


Fluxo - Elaboração de Instruções Normativas - Normas das Normas





Fluxo - Elaboração de Instruções Normativas - Normas das Normas





7.2 UCCI

7.2.1 Solicita a unidade administrativa via processo a elaboração ou revisão da(s) Instrução(ões) Normativa(s), conforme levantamento realizado junto a unidade administrativa.

7.3 Unidade Administrativa

7.3.1 Realiza o levantamento dos seguintes itens para a elaboração da(s) minuta(s) da(s) Instrução(ões) Normativa(s):

- ✓ Objetivos da Instrução Normativa;
- ✓ Abrangência;
- ✓ Fundamentação legal;
- ✓ Definições, quando necessárias;
- ✓ Competências e Responsabilidades;
- ✓ Abreviaturas;
- ✓ Procedimentos.

7.3.2 Elabora a(s) minuta(s) da(s) Instrução(ões) Normativa(s), conforme os Anexos I e II deste documento.

7.3.3 Encaminha a(s) minuta(s) da(s) Instrução(ões) Normativa(s), via processo e e-mail, ao Auditor Público Interno que exerce a função de titular da UCCI.

7.4 UCCI

7.4.1 Analisa a minuta da(s) Instrução(ões) Normativa(s) da Unidade Administrativa.

7.4.2 Realiza reunião com a Unidade Administrativa para ajustes na(s) Instrução(ões) Normativa(s), se for necessário.

7.4.3 Encaminha ao Diretor Geral do Poder Legislativo, via e-mail, a minuta da(s) Instrução(ões) Normativa(s) para ciência e análise.

7.5 Direção Geral

7.5.1 Analisa a minuta da(s) Instrução(ões) Normativa(s).

7.5.2 Encaminha e-mail a UCCI com o resultado da análise.

7.6 UCCI

7.6.1 Analisa o e-mail recebido pela Direção Geral.

7.6.2 Anexa a versão final da(s) Instrução(ões) Normativa(s) ao processo administrativo.

7.6.3 Providencia o Resumo da(s) Instrução(ões) Normativa(s) para publicação no DIO/CMC, elaborado nos termos do **ANEXO III** desta norma.

7.6.4 Providencia o Despacho para envio à Secretaria/Atos Oficiais, elaborada nos termos do **ANEXO IV** desta norma, para publicação do Resumo da(s) Instrução(ões) Normativa(s) no DIO/CMC (anexá-lo ao despacho).

7.6.5 Encaminha o processo com despacho ao Presidente para aprovação da(s) Instrução(ões) Normativa(s) e assinatura de documentos.

7.7 Gabinete da Presidência

7.7.1 Assina a íntegra da(s) Instrução(ões) Normativa(s) anexada ao processo administrativo.



7.7.2 Assina o Resumo da(s) Instrução(ões) Normativa(s) para publicação no DIO/CMC.

7.7.3 Emite uma Portaria aprovando a(s) Instrução(ões) Normativa(s).

7.7.4 Encaminha o processo à Secretaria/Atos Oficiais para publicação.

7.8 Secretaria/Atos Oficiais

7.8.1 Publica a Portaria.

7.8.2 Publica o Resumo da(s) Instrução(ões) Normativa(s) no DIO/CMC.

7.8.3 Anexa a publicação do Resumo da(s) Instrução(ões) Normativa(s) do DIO/CMC ao processo administrativo.

7.8.4 Encaminha o processo para a UCCI.

7.9 UCCI

7.9.1 Atualiza as datas de aprovação e vigência nos campos próprios do arquivo digital da(s) Instrução(ões) Normativa(s) (**vide Anexo II**).

7.9.2 Gera os arquivos da(s) Instrução(ões) Normativa(s) no formato PDF/A.

7.10 Gabinete da Presidência

7.10.1 Assina digitalmente a íntegra da(s) Instrução(ões) Normativa(s) no arquivo em PDF/A gerado.

7.10.2 Encaminha a(s) Instrução(ões) Normativa(s) no arquivo em PDF/A assinada, e seus respectivos anexos (formato Word editável) se houver, via e-mail, à UCCI para disponibilização no site da Câmara Municipal de Colatina .

7.11 UCCI

7.11.1 Publica os arquivos da(s) Instrução(ões) Normativa(s) (PDF e Word) no site da Câmara Municipal de Colatina, na página da controladoria.

7.11.2 Dá ciência, via e-mail, a unidade administrativa responsável e as demais integrantes do Poder Legislativo sobre a disponibilização da(s) Instrução(ões) Normativa(s) no site.

7.12 Unidade Administrativa

7.12.1 Fomenta a divulgação e a capacitação de todos servidores que utilizarão a(s) Instrução(ões) Normativa(s) publicada(s).

7.13 UCCI

7.13.1 Auxilia a Unidade Administrativa na divulgação e a capacitação de todos servidores que utilizarão a(s) Instrução(ões) Normativa(s), se for o caso.

7.13.2 Arquia o processo administrativo.

8 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1 Integram a presente Instrução Normativa os Anexos I, II, III e IV, disponibilizados exclusivamente na página da Controladoria, no site da Câmara Municipal de Colatina, no link: <https://www.camaracolatina.es.gov.br/controladoria/legislacao/index/IN>.

8.2 A UCCI poderá incluir, excluir ou alterar, por meio de ato próprio, os Anexos I, II, III e IV sempre que for necessário.

8.3 Na elaboração da(s) Instrução(ões) Normativa(s) as Unidades Administrativas deverão



seguir os modelos constantes dos Anexos I, II, III e IV.

8.4 A elaboração e/ou revisão da(s) minuta(s) da(s) Instrução(ões) Normativa(s) dar-se-á após a realização de levantamento sobre a necessidade entre a Unidade Administrativa e a UCCL, conforme o item 7.2.1, com a avaliação da viabilidade da(s) mesma(s).

8.5 Os Anexos da(s) Instrução(ões) Normativa(s) elaborada(s) pela Unidade Administrativa, caso existirem, deverão ser disponibilizados à UCCL, separadamente e em arquivos editáveis.

8.6 A Unidade Administrativa é responsável pela revisão da(s) Instrução(ões) Normativa(s), sempre que necessário, devendo ser realizada por meio do processo administrativo já autuado para elaboração da mesma, seguindo os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

8.7 Nos casos de revisão da(s) Instrução(ões) Normativa(s), deverá ser consultado o processo originário com o histórico das INs.

8.8 As Instruções Normativas elaboradas ou revisadas deverão ser confeccionadas conforme os procedimentos aqui estabelecidos.

9 ANEXOS

9.1 ANEXO I – Modelo de Instrução Normativa.

9.2 ANEXO II – Instruções para Preenchimento da Instrução Normativa.

9.3 ANEXO III – Resumo da Instrução Normativa para Publicação no DIO/CMC.

9.4 ANEXO IV – Modelo de Despacho para a Secretaria/Atos Oficiais.

10 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:
LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI Auditor Público Interno
Elaborada em 25/03/2024.
APROVAÇÃO:
FELIPPE COUTINHO MARTINS Presidente da Câmara Municipal de Colatina
Aprovada em 02/04/2024.