



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 22/04/2014- Publicada no D.O. nº 26349 de 11/08/2014

Unidade Responsável: Secretaria de Controle Interno.

I- FINALIDADE

Dispor sobre a produção das instruções normativas do Sistema de Controle Interno (SCI) da Assembleia Legislativa, destinadas à especificação dos procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional, na qualidade de Unidades Executoras do SCI.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, em especial os órgãos centrais de sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas do SCI.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa do SCI

Documento que especifica os procedimentos de controle a serem inseridos nas rotinas de trabalho.

2. Manual de Procedimentos de Controle

Coletânea das Instruções Normativas do SCI.

3. Fluxograma

De acordo com a Norma de Gestão do Manual de Normas e Procedimentos da ALMT, fluxograma é um gráfico elaborado de forma sistemática e racional para facilitar a análise dos dados, informações, processos e subprocessos, com alto grau de detalhamento, colocando em evidência os fatores que intervêm em um passo qualquer.

4. Controle



Qualquer atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação, um resultado, etc., com o objetivo de se verificar se existe conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

5. Controles Internos

Controles executados pelas diversas unidades da estrutura organizacional no exercício de suas competências.

6. Controle Interno

Plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela Administração das Unidades Executoras para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a finalidade das informações e assegurar o cumprimento da lei (art. 3º, da Lei nº 10.038/2013).

7. Sistema

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

8. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades.

OU AINDA:

Agrupamento de unidades de uma organização, que se articula de forma estruturada e organizada para o alcance de determinado fim.

9. Sistema de Controle Interno (SCI)

Visto como um sistema administrativo, o SCI é entendido como o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito da Assembleia Legislativa, de forma integrada, compreendendo particularmente:



I - o controle exercido diretamente pelos níveis de Gerência objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

II - o controle, pelas diversas unidades, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes a Assembleia Legislativa;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelo Sistema da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;

V - a aprovação e homologação pela Mesa Diretora das políticas e diretrizes para o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa.

VI - o controle exercido pela Secretaria de Controle Interno destina-se a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do Art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal, os dispositivos da Lei Complementar nº 295/2007 e a Lei nº 10.038/2013, Art. 4º.

10. 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, deva haver algum procedimento de controle.

11. 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.

12. Indicadores de Controle Interno

Informações geradas a partir de registros efetuados quando da execução dos procedimentos de controle, destinadas à aferição, por parte dos órgãos centrais de sistemas administrativos, da eficácia desses procedimentos.

13. Macrocontroles



Acompanhamentos sistemáticos, efetuados pela Secretaria de Controle Interno, relacionados aos principais objetivos do Sistema de Controle Interno, em especial sob a ótica da legalidade.

IV – BASE LEGAL

A presente instrução normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, no processo de implementação do Sistema de Controle Interno da ALMT, sobre o qual dispõem:

- Constituição Federal (arts. 70 e 74);
- Lei Complementar 101/2000 (art. 54 e 59);
- Lei 4.320/64 (arts. 75, 76 e 77);
- Lei Federal 8666/93 (arts. 102 e 113);
- Decreto-Lei 200/1967;
- Constituição Estadual (art. 52);
- Lei Complementar (estadual) nº 295, de 28.12.2007;
- Lei (estadual) nº 10.038, de 30.12.2013 (cria a Secretaria de Controle Interno);
- Resolução Administrativa n. 001 de 16.04.2014 (regulamenta o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa).

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades que participam do processo, com a Secretaria de Controle Interno, para analisar as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle, visando a definição e especificação dos procedimentos de controle na instrução normativa a ser elaborada;
- Submeter as Instruções Normativas à apreciação da Secretaria de Controle Interno;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- 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;



- Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os colaboradores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação, da instrução normativa a ser elaborada, com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais de Normas e Procedimentos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico da ALMT;
- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais de Normas e Procedimentos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- 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 definição dos respectivos procedimentos de controle;
- 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;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como referência ao padrão das 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 aposição do ano de sua expedição.

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX-XX/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, uma vez apreciado pela unidade responsável, pela Secretaria de Controle Interno, será encaminhado à aprovação.

Data da Aprovação

Este campo deverá conter apenas a data da aprovação, da instrução normativa, ou de suas novas versões, no seguinte formato: 99/99/99.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela instrução normativa (Secretaria/Superintendência/Gerência, etc.), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se refere o documento.

2. No conteúdo:

I – 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 na qual serão especificados os procedimentos de controle.

Exemplo:

“Estabelecer procedimentos de controle 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”.



II – ABRANGÊNCIA

Identificar o nome das unidades executoras da instrução normativa, ou seja, aquelas que estão sujeita às normas estabelecidas no documento. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

III – CONCEITOS

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 de a instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

IV – 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.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta seção destina-se à delimitação das responsabilidades específicas da unidade que responde pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo), das unidades executoras, da Superintendência de Planejamento Estratégico e da Secretaria de Controle Interno, em relação à instrução normativa que está sendo elaborada.

Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira instrução normativa de cada sistema administrativo.

As responsabilidades em relação ao assunto objeto da norma poderão ser especificadas no Capítulo I da Seção VI – PROCEDIMENTOS (se for o caso).

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - As instruções normativas do SCI fundamentam-se na necessidade de especificação padronizada dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as



constatações da Secretaria de Controle Interno, decorrentes do exercício de suas competências, em especial as atividades de auditoria interna.

2 - 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.

3 - As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância dos procedimentos de controle estabelecidos na instrução normativa passam a ser denominadas “unidades executoras da instrução normativa”

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1 – Uma vez definido com precisão o assunto (matéria ou processo) para o qual deverão ser especificados os procedimentos de controle, proceder às seguintes atividades:

1.1 - Análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, identificando as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

1.2 – Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

1.3 – Identificar as disposições legais e regulamentares às quais o assunto objeto da norma está sujeito.

2 – Identificar, nos Manuais de Normas e Procedimentos, com os respectivos fluxogramas, associados, total ou parcialmente, às rotinas atinentes ao assunto objeto da instrução normativa a ser elaborada.

3 – Para os processos ou subprocessos que ainda não constam nos Manuais Administrativos, deverá ser solicitado o apoio técnico da Superintendência de Planejamento Estratégico, visando o seu mapeamento, observando-se às seguintes orientações básicas:

3.1 - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve, preferencialmente, 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:

- 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.).

3.2 - Sempre que possível, 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”.

3.3 - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, será aberto 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.

3.4 - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição dos procedimentos de controle na instrução normativa e dela fará parte integrante como anexo.

4 – Com base nos processos e subprocessos detalhados nos Manuais Administrativos e/ou mapeados para os fins da instrução normativa, deverão ser identificados os pontos de controle e definidos os respectivos procedimentos de controle, a partir da aplicação de uma matriz simplificada de riscos.

4.1 – Esta atividade poderá ser desenvolvida com o apoio técnico da Secretaria de Controle Interno.

4.2 – Nesta fase, já poderão ser avaliados os pontos de controle para os quais será conveniente a geração de registros objetivando a formatação de indicadores de controle interno.



5 - A descrição dos procedimentos de controle na instrução normativa deverá ser feita 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.

5.1 - Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia a dia, no tocante aos procedimentos de controle, cuja especificação não consta no fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo:

- a especificação dos elementos obrigatórios a serem verificados em cada documento;
- a destinação das vias dos documentos;
- o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- 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, *backup* e etc.).

5.2 - Quando aplicável, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “*checklist*”, que passarão a ser parte integrante da instrução normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá deixar claramente definida a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado o *checklist*.

5.3 - 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: Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP.

5.4 – Nas situações onde foi identificada a conveniência da geração de indicadores de controle interno, deverão ser detalhados os registros necessários para viabilizar a geração de tais indicadores.

6 – A Seção VI – PROCEDIMENTOS, deverá ser estruturada da seguinte forma:

6.1 - Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da instrução normativa já estiverem, parcial ou totalmente, detalhadas nas Normas e



Procedimentos integrantes dos Manuais Administrativos, esta situação deverá ser indicada no início da Seção, da seguinte forma:

“As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da/o(unidade responsável) – Processo - Subprocesso (assunto) - Código

6.1.1 – Havendo mais de um instrumento onde haja especificação de procedimentos, deve ser inserida uma tabela, com a seguinte formatação:

As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta instrução normativa estão especificadas no(s) Manual(is) de Normas e Procedimentos a seguir especificado(s):

Unidade(s) Responsável(eis)	Processo	Subprocesso (assunto)	Código

6.2 – Se as rotinas estiverem detalhadas em fluxogramas, elaborados para os fins da instrução normativa, estes poderão se constituir em anexos.

6.3 – A especificação dos procedimentos de controle será organizada em capítulos da Seção VI, identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com *negrito*.

6.4 – O CAPÍTULO I destina-se às DISPOSIÇÕES INICIAIS, onde, sempre que aplicável, serão especificadas regras gerais – responsabilidades - políticas – recomendações, proibições, etc., atinentes ao assunto objeto da norma, e que podem afetar o controle interno.

6.5 – Os capítulos seguintes deverão indicar, preferencialmente, as unidades executoras dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação onde os procedimentos são aplicados. Este segundo nível será identificado e descrito com letras maiúsculas.

Por exemplo:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 - ...

2 - ...

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES (ou em todas as unidades)



A – QUANDO DO (OU: NO CASO DE ...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO (OU: NO CASO DE ...)

1 - ...

2 - ...

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NA GERÊNCIA DE ...

A – QUANDO DO (OU: NO CASO DE ...)

1 - ...

2 - ...

B – QUANDO DO (OU: NO CASO DE ...)

1 - ...

2 - ...

C – QUANDO DO... (OU: NO CASO DE ...)

Observação: não sendo utilizado o capítulo destinado às disposições iniciais, os demais serão, automaticamente, renumerados.

3.4.1 – A nomenclatura citada no exemplo pode ser adaptada em função do assunto objeto da norma, no entanto, deve ser preservado o padrão na estruturação dos assuntos, de forma que todas as unidades executoras da instrução normativa tenham facilidade para identificar os procedimentos de controle que lhes são afetos.

3.4.2 - A especificação dos procedimentos de controle, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

3.5 - Uma vez concluída a minuta da versão final da instrução normativa ou de sua atualização, deve ser encaminhada à Secretaria de Controle Interno, que aferirá a observância da norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabível.

3.6 - Após apreciação e validação pela Secretaria de Controle Interno, esta encaminhará o documento para aprovação da Mesa Diretora e posterior publicação.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências 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;
- especificação dos anexos à instrução normativa;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa.

VIII – APROVAÇÃO

A Aprovação da Instrução Normativa será efetivada pela Mesa Diretora.

IX – DISPOSIÇÕES FINAIS (desta instrução normativa)

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Secretaria de Controle Interno que, por sua vez, através da atividade de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Executoras do SCI.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 22 de abril de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR

Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO

2º Secretário