

# Câmara Municipal de Itabuna

Outros



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SCI 001/2018</b>	<b>Data:</b>	<b>08/01/2018</b>
		<b>Versão:</b>	<b>Original</b>
<b>ATO DE APROVAÇÃO:</b>	<b>PORTARIA Nº 004/2018</b>	<b>Revisão:</b>	

<b>01</b>	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>
	<b>SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b>

<b>02</b>	<b>FINALIDADE</b>
	Dispor sobre o processo de elaboração, divulgação e alteração de Normas de Procedimentos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo, objetivando a implantação e implementação de procedimentos de controle.

<b>03</b>	<b>ABRANGÊNCIA / ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>
	Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itabuna-BA.

<b>04</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>INÍCIO DA VIGÊNCIA</b>
	Setor de Controle Interno.	<b>01/02/2018</b>

<b>05</b>	<b>BASE LEGAL E REGULAMENTAR</b>
	5.1. Constituição Federal; 5.2. Constituição do Estado da Bahia; 5.3. Lei Orgânica Municipal; 5.4. Lei Federal 4.320/1964; 5.5. Lei Federal 8.666/1993; 5.6. Lei Complementar 101/2000; 5.7. Lei Municipal 1.897/2003; 5.8. Lei Municipal 1.964/2005; 5.9. Resolução TCM/BA 1.120/2005;

<b>06</b>	<b>ALTERAÇÕES</b>

<b>07</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
	7.1. <b>Unidade Responsável</b> 7.1.1. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

Interno (UCI) do órgão, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Norma de Procedimento (NP) a ser elaborada.

- 7.1.2. Designar servidores para elaborar, em conjunto, Norma de Procedimento obedecendo ao padrão estabelecido nesta NP.
- 7.1.3. Promover a divulgação e implementação da Norma de Procedimento, após submetê-la à apreciação da UCI e consequente aprovação pela Presidência e Primeira Secretaria.
- 7.1.4. Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Norma de Procedimento.
- 7.1.5. Provocar a revisão, sempre que necessário, da Norma de Procedimento, visando adequá-la às necessidades Administrativas e Normativas da entidade.

### 7.2. Unidade Executora

- 7.2.1. Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração da NP.
- 7.2.2. Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimento 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.
- 7.2.3. Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, em local de fácil acesso, zelando pelo seu fiel cumprimento.
- 7.2.4. Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos documentos, dados, relatórios e informações.

### 7.3. Controladoria

- 7.3.1. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração da Norma de Procedimento e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e demais procedimentos.
- 7.3.2. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, por meio da atividade de auditoria interna, propondo alterações nas NP's para aprimoramento em relação aos novos regramentos ou mesmo indicação para elaboração de novas Normas.
- 7.3.3. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho responsável pela elaboração e divulgação da Norma de Procedimento;

## 08 CONCEITOS

- 8.1. **Norma de Procedimento:** Instrumento normativo que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- 8.2. **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.
- 8.3. **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle inserido nos diversos sistemas administrativos, executado ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação,

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

orientação técnica e supervisão do Setor de Controle Interno.

- 8.4. Controle Interno** - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de servidores, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados no âmbito da entidade.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.
- 8.8. Unidade Executora** - Diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Norma de Procedimento.
- 8.9. Unidade Responsável** - Unidade que atua no gerenciamento de cada sistema administrativo, responsável pela definição e elaboração da Norma de Procedimento.
- 8.10. Grupo de Trabalho:** Comissão constituída para coordenar o processo de elaboração, capacitação e divulgação da Norma de Procedimento;

### 09 GRUPO DE TRABALHO

- 9.1. Gefiton Tavares Neto – Analista de Controle Interno;
- 9.2. Erick Silva Santos – Diretor Administrativo.
- 9.3. Jennifer Barbosa de Campos – Analista Técnica em Administração;

### 10 FORMATO E CONTEÚDO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO

**10.1. O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Normas de Procedimento, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:**

#### 10.1.1. Identificação

- 10.1.1.1. **Número da Norma de Procedimento:** 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, como, por exemplo:
- 10.1.1.1.1. SCI XXX/(ANO) – Sistema de Controle Interno;
- 10.1.1.1.2. SLC XXX/(ANO) – Sistema de Licitações e Contratos;

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

10.1.1.2. **Versão:** Indica o número da versão do documento, atualizado após qualquer alteração na Norma. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele apreciado pela Unidade Responsável e encaminhado à UCI para revisão e posterior aprovação pela Presidência e Primeiro Secretaria do órgão

10.1.1.3. **Data de Aprovação:** Refere-se à data de aprovação da Norma de Procedimento.

10.1.1.4. **Ato de Aprovação:** Número e tipo de instrumento pelo qual será publicada e divulgada a Norma de Procedimento. Sempre que a mesma motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução, nos demais casos por meio de Portaria.

### 10.1.2. Conteúdo

10.1.2.1. **Sistema Administrativo:** Indicar a qual dos sistemas integrantes da entidade se refere o procedimento a ser normatizado;

10.1.2.2. **Finalidade** - Especificar de forma sucinta a finalidade da NP, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração.

10.1.2.3. **Abrangência** - Unidades da estrutura organizacional que estão submetidas ao cumprimento da Norma de Procedimento.

10.1.2.4. **Unidade Responsável:** Informa o nome da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

10.1.2.5. **Base legal e Regulamentar** - Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho.

10.1.2.6. **Conceitos** - Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

10.1.2.7. **Responsabilidades** - Destina-se a informar as competências e responsabilidades que as Unidades Executoras especificadas deverão assumir.

10.1.2.8. **Procedimentos** - Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

10.1.2.9. **Considerações finais** - Dedicar-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

10.1.2.9.1. Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma de Procedimento;

10.1.2.9.2. Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

10.1.2.9.3. Orientações gerais quanto a prazos e ações que demandem a observância todas as Unidades Executoras;

10.1.2.10. **Anexos:** Documentos integrantes da Norma de Procedimento que irão auxiliar na sua compreensão ou na realização de alguma etapa.

10.1.2.11. **Aprovação:** A aprovação da Norma de Procedimento ou suas alterações será realizada pelo Presidente e Primeiro Secretário da Câmara, além do Representante da Unidade de Controle Interno e o Servidor designado pela Unidade Responsável.

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

### 10.1.3. Procedimento para elaboração do Fluxograma

- 10.1.3.1. Deve demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:
  - 10.1.3.1.1. Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação a que se destina);
  - 10.1.3.1.2. Emissão de documentos;
  - 10.1.3.1.3. Ponto de decisão;
  - 10.1.3.1.4. Ponto de Controle;
  - 10.1.3.1.5. Junção de documentos;
  - 10.1.3.1.6. Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc).
- 10.1.3.2. É preciso segregar as diversas unidades envolvidas no processo 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 ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "Unidade Requisitante".
- 10.1.3.3. Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas folhas quantas forem 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.
- 10.1.3.4. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na NP e dela fará parte integrante como anexo.

## 11 PROCEDIMENTOS

### 11.1. Procedimentos para elaboração, divulgação e alteração de Norma de Procedimento (NP):

#### 11.1.1. Unidade Responsável

- 11.1.1.1. Identifica, com base na análise preliminar das rotinas e dos procedimentos que vêm sendo adotados, quais as atividades carecem de disciplinamento e padronização para fins de elaboração/atualização de Norma de Procedimento.
- 11.1.1.2. Informa à Controladoria sobre a necessidade de elaboração/atualização de Norma de Procedimento para determinada rotina em Formulário Padrão – **FP 007**, anexo a esta NP;

#### 11.1.2. Controladoria

- 11.1.2.1. Analisa o pedido, avaliando a pertinência e necessidade da composição de Grupo

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

de Trabalho para atuar na elaboração/atualização da Norma de Procedimento;

11.1.2.1.1. Caso haja o entendimento de que não deve ser realizado o processo, informa à Unidade Responsável os motivos desta decisão, devolvendo para arquivamento o pedido encaminhado;

11.1.2.2. Realiza encontro com o Chefe da Unidade Responsável e Diretoria Administrativa para discussão, construção de cronograma e indicação de servidores para compor Grupo de Trabalho que irá atuar no processo de elaboração/alteração da NP;

11.1.2.2.1. O Grupo de Trabalho será composto, pelo menos, por 01 (um) servidor designado pela Controladoria, 01 (um) servidor designado pela Diretoria Administrativa e 01 (um) servidor indicado pela Unidade Responsável;

### 11.1.3. Grupo de Trabalho

11.1.3.1. Constrói o Fluxograma para o procedimento, contemplando todas as etapas que envolvem o procedimento, com linguagem clara e objetiva;

11.1.3.1.1. O arquivo do fluxograma deverá ser salvo em arquivo do tipo .pptx;

11.1.3.1.2. O fluxograma deverá ser parte integrante da NP como anexo;

11.1.3.1.3. O fluxograma deverá ser intuitivo e de fácil compreensão;

11.1.3.2. Descreve as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle da NP de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não permitir dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando as ações para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos.

11.1.3.2.1. As ações, em qualquer etapa do processo, deverão ser apresentadas em sequência numérica.

11.1.3.3. Desenvolve os formulários padrão que deverão ser utilizados para a execução do procedimento, quando necessário;

11.1.3.3.1. Os formulários padrão deverão ser parte integrante da NP como anexos;

11.1.3.4. Formaliza a Norma de Procedimento em **03 (três) vias**, assinando-a os membros que compõem o Grupo de Trabalho;

11.1.3.5. Encaminha a Norma de Procedimento para análise e aprovação pelo Presidente e Primeiro Secretário;

### 11.1.4. Presidente e Primeiro Secretário

11.1.4.1. Analisam todo o teor da Norma de Procedimento;

11.1.4.1.1. Poderá ser solicitada análise, por parte do departamento jurídico, para verificação da compatibilidade da Norma de Procedimento com as normas legais e infra legais que disciplinam a matéria;

11.1.4.1.2. Poderá, ainda, ser solicitada a realização de apresentação, pelo Grupo

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

de Trabalho, sobre a Norma de Procedimento, visando o entendimento do procedimento ora disciplinado e saneamento de eventuais dúvidas;

11.1.4.2. Aprovam a Norma de Procedimento;

11.1.4.3. Remetem a NP ao Grupo de Trabalho;

### 11.1.5. Grupo de Trabalho

11.1.5.1. Envia para Publicação na imprensa oficial;

11.1.5.2. Organiza e promove o treinamento e divulgação junto às Unidades Executoras dos procedimentos disciplinados na NP;

11.1.5.3. Remete via da Norma de Procedimento, devidamente acompanhada de sua publicação na imprensa oficial, aos seguintes setores:

11.1.5.3.1. Controladoria;

11.1.5.3.2. Diretoria Administrativa;

11.1.5.3.3. Unidade Responsável;

## 12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Os encaminhamentos deverão ser formalizados por meio de Memorando, com registros, sempre que possível, junto ao Sistema de Protocolo para permitir que o andamento do processo seja acompanhado;

12.2. O prazo mínimo para entrada em vigor da Norma de Procedimento será de **30 (trinta) dias**, contados a partir da publicação na imprensa oficial;

12.2.1. O prazo acima estabelecido deverá ser utilizado para divulgação, capacitação e prestação de esclarecimentos em relação à Norma que entrará em vigência;

12.3. O prazo para o Grupo de Trabalho desenvolver a Norma de Procedimento será de até **60 (sessenta) dias**, prorrogáveis por mais 30 (trinta) mediante pedido devidamente justificado quanto a necessidade.

12.4. Após a publicação na imprensa oficial, o Grupo de Trabalho deverá enviar ofício circular a todos os departamentos e gabinetes, com informações pertinentes em relação à Norma de Procedimento, inclusive quanto a realização de capacitações, local para obtenção do texto completo e prazo para entrada em vigor do normativo;

12.5. Os prazos para a realização das atividades atribuídas a cada etapa deste procedimento serão definidos em cronograma a constar na Portaria que designa o Grupo de Trabalho;

12.5.1. Após decorrido os prazos estabelecidos, o Grupo de Trabalho será Notificado pela Direção Geral para justificar o atraso;

12.6. Sempre que possível, a NP deverá ser disponibilizada no sítio eletrônico do Órgão em página reservada a este fim para acesso por qualquer cidadão;

12.7. O Grupo de Trabalho poderá, a qualquer tempo, solicitar orientação junto ao Setor Jurídico do Órgão;

12.7.1. O prazo para que o Departamento Jurídico possa se manifestar em relação a qualquer

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

pedido de orientação é de **até 05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período mediante pedido devidamente motivado;

- 12.8. A Controladoria poderá, a qualquer tempo, realizar diligência em busca de esclarecimentos que sejam necessários para garantir a regularidade do procedimento.
- 12.9. As Normas de Procedimento deverão ser rigorosamente cumpridas por todas as unidades abrangidas, podendo, aquele que descumprir, ser sancionado na forma prevista;

### 13 ANEXOS

**ANEXO I – FLUXOGRAMA;**

**ANEXO II – FORMULÁRIO PARA NORMA DE PROCEDIMENTO;**

**ANEXO III – TABELA DE SIGLAS DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS;**

**ANEXO IV – REQUISIÇÃO PARA NORMA DE PROCEDIMENTO – RNP – FP 007;**

### 14 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Aprovamos esta **NORMA DE PROCEDIMENTO SCI 001/2017** em 08/01/2018, divulgue-se:

**FRANCISCO JOSÉ CARMO DOS REIS**  
PRESIDENTE

**CHARLIANE SOUSA**  
PRIMEIRA SECRETÁRIA

**ERICK SILVA SANTOS**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

**JENNIFER BARBOSA DE CAMPOS**  
ANALISTA TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO

**GEFITON TAVARES NETO**  
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

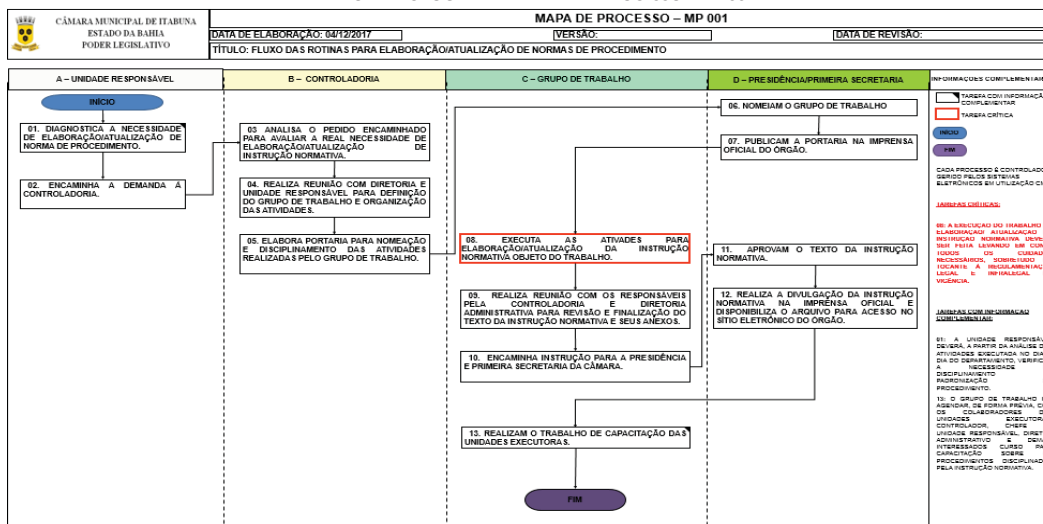


# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

### ANEXO I – FLUXOGRAMA – MAPA DE PROCESSO - MP 001



# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

### ANEXO II – FORMULÁRIO PARA NORMA DE PROCEDIMENTO



### CAMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

<b>NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº XXX/20XX</b>		<b>Data:</b>	xx/xx/20xx
		<b>Versão:</b>	Original
<b>ATO DE APROVAÇÃO</b>	PORTARIA XXX/20XX	<b>Revisão:</b>	



01	SISTEMA ADMINISTRATIVO	
02	FINALIDADE	
03	ABRANGÊNCIA/ ÂMBITO DE APLICAÇÃO	
04	UNIDADE RESPONSÁVEL	INÍCIO DA VIGÊNCIA xx/xx/20xx
05	BASE LEGAL E REGULAMENTAR	
06	ALTERAÇÕES	
07	RESPONSABILIDADES	
08	CONCEITOS	
09	PROCEDIMENTOS	
10	CONSIDERAÇÕES FINAIS	
11	ANEXOS	
12	APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO	

Aprovamos esta INSTRUÇÃO NORMATIVA ~~xxx-xx/20XX~~ em xx/xx/20xx, divulgue-se:

Página 1 de 1

# Câmara Municipal de Itabuna



## CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO

### ANEXO III – TABELA DE SIGLAS DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Ordem	Sigla	Sistema	Unidade Responsável
01	SCI	Sistema de Controle Interno	Controladoria
02	SCL	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Setor de Licitações
03	SRH	Sistema de Recursos Humanos	Setor de Recursos Humanos
04	SCF	Sistema de Contabilidade e Finanças	Setor de Contabilidade
05	SPA	Sistema de Patrimônio	Setor de Patrimônio
06	SJU	Sistema Jurídico	Setor Jurídico
07	SPO	Sistema de Planejamento e Orçamento	Setor de Administração

# Câmara Municipal de Itabuna



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA  
ESTADO DA BAHIA  
PODER LEGISLATIVO**

**ANEXO IV – RESQUISIÇÃO PARA NORMA DE PROCEDIMENTO**

	<p>CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA ESTADO DA BAHIA PODER LEGISLATIVO CNPJ: 13.235.726/0001-55</p>	<p>REQUISIÇÃO PARA NORMA DE PROCEDIMENTO</p>
--	---	--

UNIDADE REQUISITANTE: \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

OBJETO (PREENCHER COM A COR PRETA O QUADRO QUE INDICA O OBJETO)

ELABORAÇÃO DE NP       ATUALIZAÇÃO DE NP

JUSTIFICATIVA

Solicitado por:

Assinatura e Carimbo do Responsável  
Solicitante

Autorizado por:

Assinatura e Carimbo da Controladoria