

## RESOLUÇÃO Nº 002/2024.

### DISPÕE SOBRE A NORMATIVA PARA REGULARIZAÇÃO DA ROTINA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO DO RODRIGUES/RN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 26, inciso II, alínea "d", do Regimento Interno, PROMULGA a presente Resolução:

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 018, de 14 de julho de 2022, do Tribunal de Contas do Rio Grande do Norte, que dispõe sobre as diretrizes para implantação, regulamentação e operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito das unidades jurisdicionadas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** a necessidade de criação de Instruções Normativas para dispor sobre a rotina interna a ser observada por todos os setores desta Câmara Municipal, além da efetivação do controle e atendimento à legislação pertinente, bem como às normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, no sentido de assegurar transparência, isonomia, eficiência e economicidade nos atos administrativos internos.

#### Da finalidade e abrangência

**Art. 1º** Regulamentar a produção de normas internas abordando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**Art. 2º** A presente norma abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo, quer sejam executores de tarefas, fornecedores ou receptores de dados e informações em meio físico ou informatizado.

#### Dos conceitos

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

**I - Manual de Rotinas internas:** conjuntos das Instruções Normativas que versem sobre os procedimentos de controle.

**II - Ponto de Controle:** aspectos relevantes presentes nas rotinas de trabalho sobre os quais deve haver algum procedimento de controle em razão de sua importância ou grau de risco.

**III — Procedimento de Controle:** procedimentos inseridos na rotina de trabalho visando a efetivação do controle sobre determinado ato a fim de evitar a prática de irregularidades, preservar o patrimônio público e avaliar a eficiência e eficácia da gestão pública.

**IV - Sistema:** conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**V - Sistema administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas as 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.

**VI - Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle inserido no sistema administrativo, executados por toda estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da controladoria interna.

**VII — Controladoria Interna:** órgão autônomo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, vinculada diretamente à Presidência da Câmara, com o objetivo de avaliar a ação administrativa e a gestão fiscal dos administradores do Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

**VIII — Fluxograma:** demonstração gráfica da rotina de trabalho a ser observada pelos setores internos da Câmara Municipal, anexada as Instruções Normativas, visando a simplificação dos procedimentos para melhor compreensão dos servidores.

### **Da definição das rotinas de trabalho**

**Art. 4º** A Unidade Responsável a quem se destina a instrução normativa deverá:

- a) Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Interna do Legislativo, 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) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa, comunicando imediatamente o Controlador Interno sobre as necessidades de atualização e correção de rumos, para o pleno alcance de seu objetivo.

**Art. 5º** A Unidade Executora da Instrução Normativa deverá:

- 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 a sua 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 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.

**Art. 6º** O Controle Interno, no que tange às Instruções Normativas deverá:

- a) Prestar 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;
- b) Por meio de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento do respectivo controle 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.

### **Formato e Redação das Instruções Normativas**

**Art. 7º** As Instruções Normativas deverão conter:

**I** — A identificação da norma, compreendendo:

- a) A numeração da Instrução Normativa deverá ser única e sequencial com o ano de sua edição;
- b) A aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo gestor do órgão;

- c) O tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações;
- d) A identificação da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**II — A Instrução Normativa deverá:**

- a) Especificar de forma sucinta a finalidade, quais os motivos que levaram à elaboração da norma, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;
- b) Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina;
- c) Estabelecer a sua abrangência: especificar os setores submetidos à respectiva norma;
- d) Estabelecer os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa;
- e) Identificar o nome das unidades executoras;
- f) Descrever as rotinas de trabalho;
- g) Quando necessário, elaborar orientações ou esclarecimentos adicionais.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

**Do procedimento para elaboração das Instruções Normativas**

**Art. 8º** As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no *caput*, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) Os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) O número de vias e sua destinação;
- c) O detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) A relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

- e) Os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de anexo, que passarão a integrar a Instrução Normativa, especificando qual o setor responsável pela sua execução e em que fase do processo deverá ser adotado.

### Da elaboração do fluxograma

**Art. 9º** Para fins de elaboração do fluxograma, tendo por base a análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve ocorrer a identificação dos diversos setores da estrutura organizacional que têm participação no processo e quais são as atividades desenvolvidas por cada um deles.

**Art. 10** A demonstração gráfica das atividades 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;

II — Emissão de documentos;

III — Ponto de decisão;

IV — Junção de documentos;

V — Ação executada: análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, devendo ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, numeradas, devem ser utilizados conectores, numerados, identificando a continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 2º 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.

### Considerações Finais

**Art. 11** Todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alto do Rodrigues/RN, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

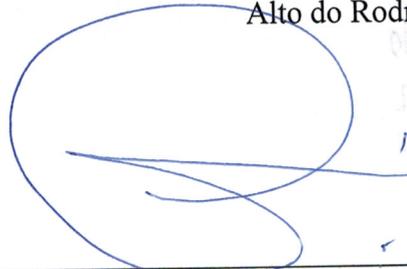
**Art. 12** A instrução normativa só poderá ser alterada ou revogada por outra instrução normativa.

**Art. 13** Qualquer omissão ou questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria, poderá ser esclarecida junto a Controladoria Interna.

**Art. 14** A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre de competência do Presidente da Câmara Municipal, expressa em despacho específico no corpo do próprio documento.

**Art. 15** Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Alto do Rodrigues/RN, 17 de abril de 2024.



---

JOSÉ ITAMAR DOS SANTOS  
PRESIDENTE