 <p>CODER - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis</p>	<p>Data Vigência 10/10/2016</p>
<p>NORMA INTERNA SCI Nº 01/2016</p>	<p>Versão I</p>
<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: TODOS OS DEPARTAMENTOS DA COMPANHIA</p>	
<p>ASSUNTO: INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE NORMAS INTERNAS- "NORMA DAS NORMAS"</p>	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>1.1. Disciplinar a elaboração das Normas Internas e procedimentos de rotinas operacionais;</p> <p>1.2. Padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho dos setores normatizados;</p> <p>1.3. Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais;</p> <p>1.4. Atender aos dispositivos da Constituição Federal art. 31º, Lei Complementar nº 101/2000. art. 59 e Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, art. 5º.</p>	
<p>2) CONCEITOS</p> <p>2.1 Norma Interna: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.</p> <p>2.2 Manual de rotinas internas e procedimentos de controle: Coletânea de Normas Internas.</p> <p>2.3 Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.</p> <p>2.4 Sistema: Conjunto de ações que coordenadas concorrem para um determinado fim.</p> <p>2.5 Sistema administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a 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.</p> <p>2.6 Ponto 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.</p> <p>2.7 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.</p> <p>2.8 Sistema de controle interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.</p>	

3) COMPETÊNCIA:

Do Controle Interno:

- a) promover discussões técnicas com as unidades administrativas, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Norma Interna a ser elaborada;
- b) orientar e supervisionar quanto a execução das Normas Internas;
- c) prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas Internas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- d) através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Normas Internas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Normas Internas;
- e) 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 Norma Interna.

Da Unidade Responsável pela Norma Interna :

- a) atuar como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

Das Unidades Administrativas:

- a) atender às solicitações da unidade responsável pela Norma Interna na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- b) alertar a unidade responsável pela Norma Interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) manter a Norma Interna à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) cumprir fielmente as determinações da Norma Interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

4) DOS PROCEDIMENTOS:

4.1 Da Criação:


4.1.1 As Normas Internas elaboradas pelas unidades administrativas, deverão obedecer aos princípios da economicidade, objetivando aperfeiçoar os procedimentos operacionais;

4.1.2.1 Documentar: todas as atividades, os setores, as funções dos agentes, documentos gerados, entrada e saída de cada atividade do processo operacional;

4.1.2.2 Deverá ser precedido de fluxograma das atividades, para facilitar o desenvolvimento da norma.

4.1.3 As normas internas deverão apresentar fonte 12 “Times New Roman” e *Layout* padrão conforme estabelecido nessa norma, com os seguintes conteúdos: identificação da Unidade Administrativa, vigência, número, assunto, objetivo, responsável por cada ação, descrição do processo passo a passo, conforme modelo a seguir:

Layout padrão para a descrição dos procedimentos e rotinas internas da CODER:

 CODER - Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis	Data Vigência 01/10/2016
NORMA INTERNA: SXX N° ___/20XX	Versão: _____
UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Setores que abrangem a rotina	
ASSUNTO: Rotinas para (nome do processo operacional)	
1) OBJETIVOS:	
2) CONCEITOS:	
3) COMPETÊNCIA:	
4) DOS PROCEDIMENTOS:	
5) DISPOSIÇÕES FINAIS:	

4.1.4 A **numeração** da Norma Interna deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e o ano de sua elaboração. (SXX N.01/200X)

4.1.4.1 A sigla para cada Sistema Administrativo, encontra-se na Resolução Interna de número 037/2016, disponível com a UCCI.

4.1.5 A **data de vigência** da Norma Interna ou suas alterações, será sempre determinada pela unidade responsável pela Norma Interna.

4.1.6 Indicar o **número de versão** do documento, a cada alteração ou atualização, em número romano.

4.1.7 No campo **Unidades Administrativas** deverá apontar os setores administrativos que devem seguir a referida Norma;

4.1.8 O **assunto** deve ser especificado de forma sucinta o que trata a Norma Interna;

4.1.9 No campo “**Objetivo**”, relatar de forma sucinta a finalidade da Norma Interna e o embasamento legal que norteia os processos operacionais.

Exemplo: “Estabelecer procedimentos para aditamento”

4.1.10 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 Norma Interna.

4.1.11 No item **Conceitos**, têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

4.1.12 Na **Competência** destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade administrativa pela Norma Interna (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades que irão executar, inerentes à matéria objeto da normatização.

4.1.13 Os **Procedimentos** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

4.1.14 **As Disposições finais** dedica-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente.

4.1.15 As Normas Internas deverão constar com clareza o responsável por cada ação (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização de cada ação (o que).

4.1.15.1 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Norma Interna 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.

4.1.15.2 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: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

4.2 Do Atendimento:

4.2.1 Todos os servidores das unidades executivas deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Norma Interna que afeta a sua área de atuação.

4.3 Do Conhecimento e Apresentação:

4.3.1 A Norma Interna, quando do início de sua vigência, mediante resolução deverá ser apresentada pelo responsável do setor a todos funcionários envolvidos no processo operacional para que tomem conhecimento, esclareçam dúvidas e que por ela sejam disciplinados.

4.4 Da Alteração e Arquivamento:

4.4.1 Todas as Unidades Administrativas são responsáveis pelo acompanhamento das

respectivas legislações pertinentes às suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração da Norma Interna que regulamenta o assunto, sempre que necessário.

4.4.2 Uma vez concluída a versão final da Norma Interna ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

4.4.3 Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Norma Interna, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

4.4.4 O setor de Controle Interno deverá manter sempre atualizado, o Manual de Procedimentos e Rotinas, documento que disponibilizará todas as Normas Internas vigentes. Este manual deverá ficar locado na sala do CI, estando a disposição dos funcionários para consulta.

5) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 Esta Norma Interna SCI nº 01/2016 receberá a denominação de “Norma das Normas”, servindo de modelo padrão e guia para todas as demais Normas Internas elaboradas pelas unidades administrativas desta empresa.

5.2 A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração da Norma Interna, o que se refere a metodologia e validação.

5.3 As solicitações de alteração de normas internas de procedimentos contidas no Manual de Normas deverão ser efetuadas de forma expressa à UCCI, através de memorando ou ofício, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao contido no referido manual.

5.4 Caberá a UCCI verificar o cumprimento das instruções aprovadas na Normas Internas, mediante trabalho de auditoria interna;

5.5 Todas as dúvidas geradas por esta Norma Interna, deverão ser dirimidas junto a Unidade de Controle Interno – UCCI.

5.6. Esta Normativa Interna entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Rondonópolis, 10 de outubro 2016

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Diretor Presidente

Diretor Administrativo

Controle Interno