

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



ATO DO PRESIDENTE Nº 16 /2025 de 16 de dezembro de 2025

Dispõe sobre aprovação da
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº
001/2025**

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe o Art. 40 §1º do Regimento Interno, resolve:

Art. 1º- fica aprovada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2025: Dispõe sobre a PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS RELATIVAS ÀS ROTINAS DE TRABALHO das diversas unidades da estrutura do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Este ato passa a vigorar da sua publicação.

Canarana/MT, 16 de dezembro 2025.

Joá José Porto dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2025

Unidade Responsável: Controladoria Legislativa

Data de Aprovação: 16/12/2025

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Regular a produção de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho e estabelecer os requisitos mínimos de Governança, Gestão de Riscos e Integridade que devem ser observados em todas as unidades da estrutura organizacional.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Controladoria Legislativa do Sistema de Controle Interno e todas os Órgão da Estrutura Organizacional da Câmara de Vereadores de Canarana-MT.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E GOVERNANÇA

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações e fundamentos do Sistema de Controle Interno e Governança da Câmara Municipal, observando:

- I. Constituição Federal Art. 31;
- II. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT) e suas resoluções, que tratam da fiscalização;
- III. Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009;
- IV. Resolução nº 147/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Canarana-MT;
- V. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Art. 59;

CANARANA, PORTAL DO XINGU E CAPITAL DO GERGELIM

Av. Rio Grande do Sul, nº 217, Centro - Canarana, MT, CEP: 78640-000-Tel.: +55 (66) 999710-4235

E-mail: adm@canarana.mt.leg.br | www.canarana.mt.leg.br

- VI. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que exige a implementação de Gestão de Riscos e Controle Prévio em todas as fases das contratações;
- VII. Decreto-Lei nº 4.657/42 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB), com as alterações da Lei nº 13.655/2018, especialmente o Art. 28, que trata da delimitação da responsabilidade e do Erro Grosseiro;
- VIII. Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), em sua redação dada pela Lei nº 14.230/2021, que exige o dolo específico para a tipificação dos atos ímprobos.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Instrução Normativa: o documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos a serem adotados objetivando a padronização das atividades e rotinas de trabalho;

II- Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: a coletânea de Instruções Normativas de cada Sistema Administrativo;

III- Fluxograma: a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada Sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV- Sistema: o conjunto de partes e ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

V- Sistema Administrativo: o 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, objetivando atingir um determinado resultado;

VI- Ponto de Controle: o aspecto relevante na rotina de trabalho de um Sistema Administrativo, ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos posteriores, ensejem procedimentos de controle;

VII- Procedimentos de Controle: os procedimentos das 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;

VIII- Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Legislativa do Sistema de Controle Interno;

IX- Unidades Responsáveis: as unidades que atuam como órgão central dos Sistemas Administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas;

X- Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

XI- Controle Interno: o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;

XII- Auditoria Interna: a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades do Município.

§ ° 1° As Instruções Normativas (INs) de Rotinas de Trabalho elaboradas pelas unidades da Câmara deverão, obrigatoriamente, incorporar os seguintes requisitos de Governança e Controle:

I – Gestão de Riscos: Identificação dos riscos inerentes ao processo, definição de controles de mitigação e estabelecimento do responsável pela supervisão e tratamento.

II – Segregação de Funções: Detalhamento da separação das responsabilidades de iniciação, execução, registro e conciliação para evitar conflitos de interesse.

III – Conformidade (Compliance): Indicação clara dos dispositivos legais e normativos (federal, estadual e municipal) que regem a rotina, incluindo referências à Lei nº 14.133/2021.

IV – Responsabilidade e Boa-Fé: Previsão de que a documentação completa dos processos, com justificativa técnica, servirá como prova de boa-fé objetiva do agente, nos termos do Art. 28 da LINDB.

CAPÍTULO V

DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Legislativo Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 6º Cabe à Unidade Responsável de cada Sistema Administrativo, junto com o Controle Interno, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema, pautando-se no princípio da eficiência/eficácia.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º São responsabilidades dos líderes das Unidades Responsáveis:

I- promover discussões técnicas entre as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II- divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

III- orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno.

Art. 8º São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras:

I- 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;

II- alertar a Unidade Responsável 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;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV- 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;

V- informar formalmente à Controladoria Legislativa as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

VI- prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Controladoria Legislativa ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

VII- comunicar à Controladoria Legislativa eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

Art. 9º São responsabilidades Controladoria Legislativa:

I- 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 respectivos procedimentos de controle;

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



II- encaminhar as Instruções Normativas para apreciação por parte da Assessoria Jurídica e, posteriormente, ao Chefe do Poder Legislativo, para aprovação;

III- avaliar, por meio de Auditoria Interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, quando necessárias;

IV- organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou em base informatizada de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 9-A Em observância ao Art. 28 do Decreto-Lei nº 4.657/42 (LINDB), o Sistema de Controle Interno atuará para garantir a segurança jurídica, promovendo a distinção entre a conduta culposa e o dolo.

- § 1º O agente público somente será responsabilizado pessoalmente por suas decisões ou pareceres técnicos quando restar configurado o erro grosseiro, sendo este a inobservância manifesta, inescusável e contrária ao que seria esperado do administrador médio, devidamente comprovada em procedimento próprio.
- § 2º A comprovação documental de que o agente agiu conforme as diretrizes de Gestão de Riscos e Integridade estabelecidas nesta IN e nas normas setoriais constituirá forte indício de boa-fé objetiva, afastando a má-fé para fins de Improbidade Administrativa (LIA).

CAPÍTULO VII

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 10 As Instruções Normativas deverão conter os seguintes campos:

I- A identificação da norma, compreendendo:

a) número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação da sigla do Sistema seguida do número e ano de sua edição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SYY Nº (número)/(ano);

b) indicação da Versão: indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;

c) aprovação: indica o tipo e o número do ato de aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste;

d) a data: usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês e ano);

e) Unidade Responsável: o nome da Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo;

CANARANA, PORTAL DO XINGU E CAPITAL DO GERGELIM

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



II- A Instrução Normativa deverá estabelecer:

- a) a sua 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, indicando, sempre que possível, onde a rotina de trabalho se inicia e onde termina;
- b) a sua abrangência: especificar as Unidades Executoras e explicitar em que situações seu conteúdo deve ser observado, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional;
- c) os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades da estrutura organizacional;
- d) a base legal e regulamentar: indicar os principais instrumentos legais e/ou regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;
- e) as responsabilidades: especificar as responsabilidades da Unidade Responsável e das respectivas Unidades Executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;
- f) os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;
- g) as disposições finais: se necessárias, aborda-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso na primeira vez em que forem mencionadas, com o seguinte formato X... Y... Z... – XYZ, e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla.

§ 2º Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que, a critério do Presidente do Poder Legislativo Municipal, seja conveniente sua ampla divulgação, a aprovação ocorrerá através de Decreto.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 11 Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



Parágrafo único. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 12 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer nas direções 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 (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

II- emissão de documentos;

III- ponto de decisão;

IV- junção de documentos;

V- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º 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.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades da estrutura organizacional tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser adotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§ 5º O fluxograma, uma vez consolidado e testado, servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

Art. 13 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa 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 a forma de

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



Art. 15º O processo de produção de uma Instrução Normativa (IN) será iniciado mediante proposta formal de uma Unidade Executora, da Controladoria Legislativa, ou por determinação da Presidência da Câmara.

§ 1º A Unidade Executora responsável por uma rotina de trabalho (ex: Tesouraria, Recursos Humanos, Licitações) será a responsável primária pela elaboração da minuta da IN pertinente.

§ 2º A minuta da IN deverá ser elaborada em linguagem clara, objetiva e padronizada, contendo, obrigatoriamente, os requisitos de conteúdo estabelecidos no Capítulo IV desta Instrução Normativa (Gestão de Riscos, Segregação de Funções e Base Legal).

Art. 16º A Unidade Executora deverá anexar à minuta da IN um Estudo Preliminar ou Justificativa Técnica que demonstre: I – A necessidade e os objetivos da norma; II – O impacto no fluxo de trabalho e nos recursos humanos e financeiros; III – A identificação e o tratamento inicial dos riscos inerentes ao processo regulamentado.

Seção II – Da Análise e Validação

Art. 16º A minuta da Instrução Normativa, concluída pela Unidade Executora, deverá ser encaminhada à Controladoria Legislativa para análise e validação.

§ 1º A Controladoria Legislativa emitirá parecer quanto à: I – Conformidade da minuta com o disposto nesta Instrução Normativa (IN SCI Nº 001/2025); II – Adequação dos procedimentos de controle interno e da Gestão de Riscos propostos.

§ 2º Caso a Controladoria Legislativa sugira alterações de mérito ou de procedimento, devolverá a minuta à Unidade Executora para manifestação e ajuste.

Art. 17. Após a análise da Controladoria Legislativa, a minuta da IN será encaminhada à Assessoria Jurídica da Câmara.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica emitirá parecer obrigatório quanto à legalidade, constitucionalidade e adequação jurídica da IN proposta.

Seção III – Da Aprovação e Publicação

Art. 18. Com o parecer favorável da Controladoria Legislativa e da Assessoria Jurídica, a minuta da IN será submetida à apreciação e aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 02.575.599/0001-17



Art. 19. A Instrução Normativa aprovada deverá ser numerada sequencialmente pela Controladoria Legislativa e publicada no Diário Oficial Eletrônico da Câmara, ou em meio de ampla divulgação, para que produza seus efeitos legais.

Parágrafo único. A Unidade Executora será responsável por divulgar o teor da IN em seu âmbito de atuação e garantir o treinamento dos servidores para sua correta aplicação.

Seção IV – Da Revisão e Atualização

Art. 20. As Instruções Normativas setoriais deverão ser revisadas periodicamente, em um ciclo não superior a dois anos, ou a qualquer tempo, se houver: I – Alteração da legislação federal, estadual ou municipal que impacte a rotina (ex: Nova Lei de Licitações); II – Determinação do Tribunal de Contas do Estado (TCE/MT); III – Necessidade de aprimoramento identificada em relatórios de Auditoria Interna.

Parágrafo único. O processo de revisão de uma IN seguirá o mesmo fluxo de produção e aprovação estabelecido nas Seções I, II e III deste Capítulo.

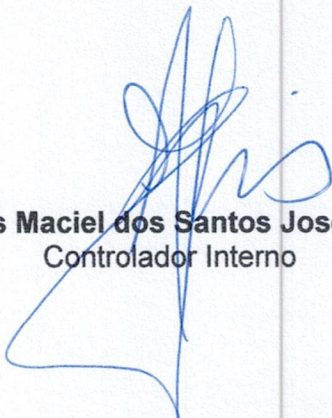
CAPÍTULO X

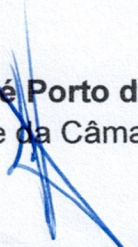
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 A Unidade de Controle Interno aferirá a fiel observância dos dispositivos e avaliará a eficácia, eficiência e economicidade dos procedimentos de controle, utilizando a Auditoria Interna como ferramenta primordial para a melhoria contínua da gestão.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Canarana, Estado de Mato Grosso, 16 de dezembro de 2025.


Jôris Maciel dos Santos Josende
Controlador Interno


Joá José Porto dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

CANARANA, PORTAL DO XINGU E CAPITAL DO GERGELIM