INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 001/2008 – SCI.

VERSÃO: 01 – Data: 08/ 12/ 2008.
ÓRGÃO CENTRAL: Unidade de Controle Interno – UCI.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.

A Unidade de Controle Interno - UCI do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar n° 101, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº. 1.165/2007.

RESOLVE:

Art. 1° Sem prejuízo às atribuições estabelecidas no Decreto Municipal n° 042/2008 e demais legislação em vigor, a Unidade de Controle Interno recomenda e o Prefeito Municipal **aprova as normas gerais** constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observadas a todas as unidades administrativas do Município.

Título I
DOS OBJETIVOS

Art. 2° - Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 3° - Disciplinar o funcionamento das Instruções Normativas e padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho das unidades normatizadas.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 4° - Atender aos dispositivos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar n.° 101/2000, art. 8 da Lei Orgânica do TCE/MT N.°269/2007, Resolução n° 001/2007 TCE/MT, Lei Municipal n.° 1.165/2007 e Decreto Municipal n° 042/2008, no que compete às responsabilidades do Controle Interno.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 5° - Com o objetivo de padronizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes do sistema de controle interno entende-se por:

I – **Instrução Normativa**: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – **Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**: Coletâneas de Instruções Normativas;

III – **Fluxograma**: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executivas;

IV – **Sistema**: Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim;

V – **Sistema Administrativo**: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas áreas da organização e executados sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;

VI – **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;

VII – **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;

VIII – **Sistema de Controle Interno**: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativas, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

Título IV
PROCEDIMENTOS

Capítulo I
Da Formatação e Conteúdo das Instruções Normativas

Art. 6 – O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas e contem os seguintes campos obrigatórios:

I – A numeração deverá ser única e seqüencial para todos os sistemas administrativos, com a identificação da sigla do sistema depois do número e aposição do ano de sua expedição;

II – Versão indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela UCI e Órgão Central do sistema administrativo, será encaminhado à aprovação;

III – Informar o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;

IV – Identificar todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, que abrange a Instrução Normativa, quer como executoras de tarefas

querem como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatização;

V – No Objetivo identificar 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;

VI - Na Base Legal 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;

VII – Os Conceitos tem como objetivos uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objetivo da normatização;

VIII – Os procedimentos tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, esta seção destina-se também a especificação das responsabilidades específicas dos agentes das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;

IX - As Considerações Finais será dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente.

Formato:

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.° ...../20..... – S.....
VERSÃO: 0... – Data: XX/XX/20...
ÓRGÃO CENTRAL: Unidade de .....
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades ...
DOS OBJETIVOS:
DA BASE LEGAL:
DOS CONCEITOS:
DOS PROCEDIMENTOS:
CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Parágrafo Único: Os Conteúdos poderão ser separados por Títulos, Capítulos, Seção, Artigos, Parágrafos, Incisos e Alíneas.

Capítulo II
Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas.

Art. 7° – Conforme a ordem de prioridades estabelecidas para normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos, a UCI juntamente com órgão central do sistema a ser normatizado, realizará:

I - Análise preliminar das rotinas e procedimentos conforme o assunto a ser normatizado, através de informações coletadas em prévia auditoria ou conhecimento necessário;

II - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos, deve identificar, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo;

III – Identificar quais as atividades desenvolvidas, para cada uma;

IV – desenvolver demonstrativos gráficos das atividades do sistema.

Art. 8° – As demonstrações gráficas das atividades e dos documentos envolvidos no processo deverão ser apresentadas na forma de fluxograma desenvolvida pela UCI em conjunto com o Órgão Central do sistema envolvido.

§ 1º - O Fluxograma deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras geralmente adotadas neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I – Início ou Final do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início ou final, dependendo do tipo de operação);

II – Emissão de documentos;

III – Ponto de decisão;

IV – Junto de documentos;

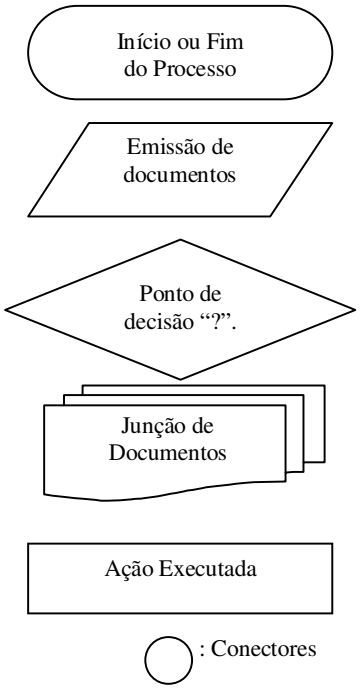
V – Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro e etc.).

§ 2° - Se em uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas.

I – Neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subseqüente, e vice versa.

§ 3º - Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

Formato:



§ 4° - O Fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Minuta da Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 9° – As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Minuta da Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar as não 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.

Art. 10 – Uma vez concluída a versão final da Minuta da Instrução Normativa ou de sua atualização, as minutas devem ser apresentadas e discutidas com as Unidades Executoras que abrangem o sistema, a fim de avaliar os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 11 - Discutida a Minuta pelas unidades do sistema administrativo, a Unidade de Controle Interno encaminhará para aprovação do Prefeito Municipal e, posteriormente, providenciará a sua divulgação e implementação com auxilio do Órgão Central do sistema administrativo.

Art. 12 – A Instrução Normativa aprovada pelo Prefeito Municipal, passará a integrar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle.

§ 1º - Este Manual deverá ficar locado na sala do Controle Interno, estando à disposição das unidades administrativa para consultas.

§ 2° - A Unidade de Controle Interno manterá o Manual atualizado no site da prefeitura municipal para consulta.

§ 3° - Cada unidade administrativa deverá manter em local de fácil acesso para todos os funcionários, cópia do Manual para consulta no desenvolvimento das suas atividades.

Título V

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 – A UCI deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Instrução Normativa, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados.

Art. 14 – Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa.

Art. 15 – O não atendimento de qualquer procedimento constante de uma Instrução Normativa sujeitará o agente público às penas previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos.

Art. 16 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 08 de dezembro de 2008.

Antônio de Andrade de Junqueira
Prefeito Municipal