



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2018 – Versão II

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Dispõe sobre a elaboração de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho dos setores normatizados da Administração Direta.

O RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO,
no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pelo inciso I do art. 5º Lei 059/2007;

Considerando os dispostos no art. 31 da Constituição Federal, e no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, que dispõem, em âmbito federal, sobre a relevância na implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seus artigos 191 e 206, que dispõem, em âmbito estadual, sobre obrigatoriedade de implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 269 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso, em seus artigos 7º e 10, que dispõem sobre a necessidade de implantação do Sistema de Controle Interno em todos os jurisdicionados;

Considerando o disposto na Resolução nº 01 de 2017, que Aprova o “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública;

Considerando o disposto na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, promulgada em 05 de maio de 1990, em seu artigo 68;

Considerando o disposto na Lei Complementar do Município de Rondonópolis nº 059 de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Considerando o disposto no Decreto municipal nº 8.544/2018, que regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 059, de 20/12/2007, dispondo sobre o Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Administração Direta, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma Mãe”).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos sistemas administrativos, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - AUDITORIA INTERNA: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

II - CONTROLE INTERNO: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

III – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

IV - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos.

V - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

VI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

VII - PONTO DE CONTROLE: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle.

VIII - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

IX – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

X – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

XI – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do representante da Unidade Responsável:

I – Indicar, nomear e/ou substituir, quando for o caso, através de Portaria Interna um ou mais servidores para ser representante da Unidade Executora no Sistema Administrativo nomeado;

II - Promover discussões técnicas e administrativas entre as Unidades Executoras e a Unidade Central de 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;

III – Divulgar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

IV – Orientar as Unidades Executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação do Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno;

V – Encaminhar as Instruções Normativas para aprovação do Prefeito Municipal, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle Interno, e promover a sua publicação e implementação.

Art. 5º São responsabilidades do representante da Unidade Executora:

I – Atuar como elo entre a Unidade Executora e a Unidade Central de Controle Interno;

II – Alertar a Unidade Responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

III – Identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

IV – Analisar, elaborar e/ou atualizar as minutas das Instruções Normativas e seus respectivos fluxogramas submetendo-as à análise e aprovação da Unidade Responsável, para posteriores encaminhamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

V – Implementar o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno e verificar o seu cumprimento;

VI – Manter o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno acessível a todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento do mesmo;

VII – Informar à Unidade Responsável e à Unidade Central de Controle Interno situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

VIII – Prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade Central de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

IX – Comunicar à Unidade Responsável, com cópia para a Unidade Central de Controle Interno, situações de ausência de providências para apuração e/ou regularização de desconformidade.

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Coordenar e apoiar as Unidades Responsáveis e Executoras na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

II – Avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada Sistema Administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno, em meio físico e/ou em base informatizada de dados.

TÍTULO IV

DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 7º As Instruções Normativas deverão conter:

I – A identificação da Instrução Normativa, compreendendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

a) O número da Instrução Normativa, o qual deverá ser único e sequencial para cada Sistema Administrativo, com a identificação da sigla do Sistema Administrativo seguido do número e do ano de sua edição. Ex.: Instrução Normativa SYY nº (número)/(ano);

b) A indicação da Versão: que deverá ser identificada com o número da versão aprovada pela Unidade Responsável e Prefeito;

c) A Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo;

d) A Unidade Executora;

e) A formatação: que deverá ser elaborada com fonte *Times New Roman*, tamanho 12, alinhamento justificada, espaçamento entre linhas de 1,5.

II – A Instrução Normativa deverá estabelecer:

a) Considerações: especificar de forma sucinta os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, e indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle abordados pela Instrução Normativa;

b) Abrangência: informar as unidades responsáveis e unidades executoras que a Instrução Normativa irá abranger.

c) Conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades administrativas da prefeitura;

d) Responsabilidades: especificar detalhadamente a competência da Unidade Responsável, da Unidade Executora e dos setores envolvidos no processo.

e) Procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

f) Disposições gerais: se necessárias, abordá-las com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da Instrução Normativa.

III – As abreviaturas e/ou siglas identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas, com o seguinte formato: X... Y... Z... – XYZ.



TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS
INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 8º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, devem-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.

Art. 9º Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

Art. 10 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos 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 (em um 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.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais ou horizontais, dependendo da situação, com a identificação de cada unidade;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§3º Se uma folha não comportar a apresentação de todo o Fluxograma, poderá ser aberto quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do Fluxograma na folha subsequente;

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

Art. 11 Cabe à Unidade Executora a elaboração do fluxograma e da minuta da Instrução Normativa, baseada nas rotinas e procedimentos de controle previamente definidos.

§1º As rotinas de trabalho e os procedimentos de controles estabelecidos na Instrução Normativa 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-se a forma de operacionalização, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo;

§2º Os procedimentos deverão ser especificados, observando:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinações;
- 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 validação da operação;
- e) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;
- f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de *backup*, etc.).

§3º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a integrar a Instrução Normativa como anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 12 A Unidade Responsável deverá encaminhar a minuta da Instrução Normativa via *e-mail* à Unidade Central de Controle Interno para verificação do seu cumprimento e avaliação dos procedimentos de controle.

§1º Se a Unidade Central de Controle Interno sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta à Unidade Responsável, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

§2º Caso não haja necessidade de alteração e/ou adequação, a Unidade Responsável deverá encaminhar 02 (duas) vias da Instrução Normativa e anexos para assinatura do Prefeito Municipal;

Art. 13 Após assinatura, a Unidade Responsável deverá encaminhar a Instrução Normativa à Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais para publicação no DIORONDON-
e.

Art. 14 A Unidade Responsável deverá encaminhar 01 (uma) via original assinada, 01 (uma) cópia da publicação e em arquivo formato *Word* da Instrução Normativa para a Unidade Central de Controle Interno, e a outra via manter sob sua guarda na Secretaria.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 A Unidade Central de Controle Interno deverá manter sempre atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos, documento que disponibilizarão todas as Instruções Normativas vigentes. Este Manual ficará arquivado na UCCI e disponível no site da Prefeitura Municipal para consulta de qualquer cidadão.

Art. 16 A Unidade Central de Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 17 Caberá a Unidade Central de Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 18 As solicitações de alteração de Instruções Normativas e de procedimentos contidas no Manual de Normas deverão ser efetuadas de forma expressa à Unidade Central de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

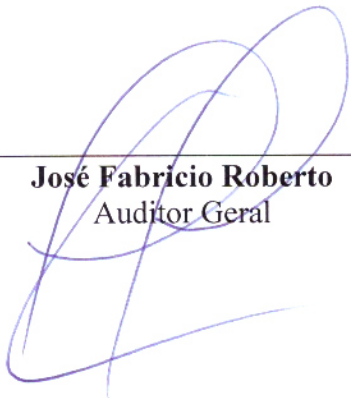
Controle Interno, através de memorando, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao contido na referida norma.

Art. 19 Esta Instrução Normativa SCI nº 01/2008 ficará conhecida como “Norma Mãe”, servirá de modelo e guia para a elaboração das demais Instruções Normativas instituídas e implementadas pelas Unidades Responsáveis.

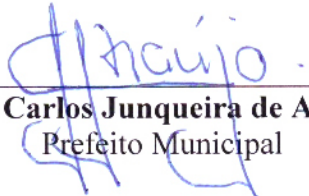
Art. 20 O Anexo I – Fluxo para elaboração e atualização de Instruções Normativas, faz parte desta Instrução.

Art. 21 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão II e entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 25 de Outubro de 2018.



José Fabricio Roberto
Auditor Geral



José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO I - FLUXO PARA ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

