



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

PUBLICADO NO
DIORONDON

Nº 4615 – 15/01/2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 03/2019 – Versão II

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Dispõe sobre orientações e procedimentos, e seus respectivos prazos, a serem adotados como forma de comunicação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI com seus servidores, com órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e demais entidades administrativas.

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 o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 52;

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 269 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

Considerando o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 059/2007 – Implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando o que dispõe o Decreto 8.544/2018 – Regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 59/2007;

Considerando o Decreto nº 9.259/2019, que dispõe sobre as responsabilidades advindas do não atendimento às recomendações da Unidade Central de Controle Interno e do TCE/MT.

Considerando ser atribuição do controle interno a simplificação, a racionalização e a padronização das rotinas de controle.

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre as formas de comunicação e os prazos desta Unidade de Controle com seus servidores, órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e demais entidades administrativas.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente instrução normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, enquanto órgão responsável pelas comunicações, e todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, que figuram como destinatárias destas comunicações, além dos fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, no que couber.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – OFÍCIO: é o documento utilizado pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) para se comunicar oficialmente com todos Entes e Órgãos da Administração Pública e com os particulares.

II – ORDEM DE SERVIÇO: documento expedido pelo Auditor Geral aos servidores da Unidade Central de Controle Interno, com instrução de realizar atribuições desta unidade, com período das atividades definido em seu comando.

III - ORIENTAÇÃO TÉCNICA: documento emitido para apoio às atividades das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno, compatibilizando-as com a legislação.

IV - RECOMENDAÇÃO TÉCNICA: destinada ao responsável pelo Sistema Administrativo examinado, objetivando corrigir e/ou eliminar imperfeições constatadas em decorrência do resultado de trabalhos específicos.

V– ALERTA: destina-se a advertir acerca da necessidade de cumprimento da norma e/ou recomendação, assim como acerca do silêncio administrativo para com as recomendações e orientações técnicas da UCCI.

VI - NOTIFICAÇÃO AO PREFEITO: instrumento formal, empregado para comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as irregularidades e/ou ilegalidades apontadas e não sanadas ou não explicadas a contento pelo responsável do Sistema Administrativo.



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

VII - REPRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS: documento no qual o Auditor Geral informa ao TCE-MT sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, detectados na execução das atividades da Unidade de Controle Interno e não reparados/restituídos.

VIII – PARECER: documento mediante o qual a Unidade Central de Controle Interno apresenta de forma clara e objetiva o resultado da análise realizada pela equipe técnica, sobre os assuntos/processos submetidos à exame.

IX – RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA OU ESPECIAL: documento, realizado pela equipe de auditoria e encaminhado ao Auditor Geral, no qual é apresentado o resultado dos trabalhos de auditoria interna, expressando claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela Administração.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - cumprir fielmente as determinações das legislações vigentes e desta instrução normativa;

II - promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal nas administrações direta e indireta;

III - manter devidamente arquivado os documentos que compõem esta Instrução Normativa.

Art. 5º São responsabilidades dos demais Órgãos e Entidades Administrativas do município:

I – cumprir fielmente os prazos previstos nesta instrução normativa;

II – manter esta instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade;

III – atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, facilitando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários ao exercício das atribuições desta unidade de controle;

IV – cumprir o que dispõe esta Instrução Normativa e executar as ações necessárias à



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

correção das irregularidades e/ou ilegalidades apontadas pela Unidade Central de Controle Interno.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º Na comunicação de atos, fatos e obrigações, a Unidade Central de Controle Interno do Município de Rondonópolis, no uso de suas atribuições, utilizará os seguintes documentos:

- I - Ordem de Serviço;
- II - Orientação;
- III - Recomendação;
- IV - Alerta;
- V - Notificação ao Prefeito;
- VI - Representação ao Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- VII – Parecer;
- VIII – Relatório de Auditoria Interna ou Especial.

Art. 7º Através do documento denominado “ORDEM DE SERVIÇO” o Auditor Geral exterioriza os trabalhos a serem executados pelos servidores da Unidade Central de Controle Interno, registrando o prazo para execução.

Art. 8º Através do documento denominado “ORIENTAÇÃO”, a Unidade Central de Controle Interno emite Orientações Técnicas/Informações às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, para uniformizar entendimentos técnicos do TCE-MT, bem como consolidar o entendimento técnico da UCCI a respeito de determinado tema.

Art. 9º Através do documento denominado “RECOMENDAÇÃO”, a Unidade de Controle interna científica o Responsável pelo Sistema Administrativo acerca de irregularidade ou ilegalidade constatada, para a tomada de providências, de fazer ou deixar de fazer, visando melhorias operacionais e de processos, com a correção de problemas ou o reforço de estratégias.

Art. 10 Findado o prazo, sem resposta, do documento “RECOMENDAÇÃO”, que consta do



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

artigo 18 (dezoito) desta instrução, a Unidade Central de Controle Interno através do documento denominado “ALERTA”, informará ao Sistema Administrativo a constatação de seu descumprimento ou explicação insatisfatória.

Art. 11 Esgotado o prazo para o “ALERTA”, sem a devida correição, pelo responsável do Sistema Administrativo, da irregularidade e/ou ilegalidade apontada, ou pela ausência de manifestação, o Auditor Geral, através do documento “NOTIFICAÇÃO AO PREFEITO”, cientificará o Chefe do Executivo Municipal, para que adote as medidas necessárias à regularização dos apontamentos da UCCI.

Art. 12 Através do documento “REPRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO”, o Auditor Geral comunica ao Tribunal de Contas a respeito das irregularidades e ilegalidades que ocasionaram dano e/ou prejuízo não reparados/restituídos ao cofres públicos.

Parágrafo Único. Os prejuízo ao erário, quando não reparados/restituídos em procedimentos administrativos internos, deverão ser formalizados ao Auditor Geral, que providenciará o encaminhamento ao Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Art. 13 Por meio do documento denominado “PARECER”, a Unidade Central de Controle Interno manifesta sua opinião técnica, sempre em referência a assuntos/processos submetidos à exame.

Art. 14 Mediante o documento denominado “RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA OU ESPECIAL”, a Unidade Central de Controle Interno apresenta à unidade auditada, o resultado de auditoria da equipe técnica. Este tópico possui capítulo específico na Instrução Normativa SCI nº 02/2019 – procedimentos para a realização de Auditoria Interna.

TÍTULO V

SEÇÃO I

DO PRAZO DAS COMUNICAÇÕES

Art. 15 O prazo para conclusão dos trabalhos de “AUDITORIA INTERNA E ESPECIAL” e “PARECER” poderá ser de até 30 (trinta) dias da data firmada na Ordem de Serviço, podendo ser prorrogada uma vez por igual período, desde que motivado.



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Parágrafo Único. As ausências do servidor responsável pela auditoria, oriundas de capacitação, afastamentos legais e de outros casos fortuitos, suspendem a contagem dos prazos trazidos no *caput*.

Art. 16 O prazo de resposta das unidade auditadas à Unidade Central de Controle Interno será de 30 (trinta) para os documentos: “RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA E ESPECIAL”, prorrogável uma única vez por igual período, quando motivado.

Art. 17 O prazo de resposta das unidade gestoras à Unidade Central de Controle Interno será de 30 (trinta) dias para os documentos: “RECOMENDAÇÃO”, “ALERTA”, prorrogável, uma única vez, por igual período, quando motivado.

Art. 18 O prazo de resposta para o Prefeito se manifestar à Unidade Central de Controle Interno será de 60 (sessenta) dias para o documento “NOTIFICAÇÃO AO PREFEITO MUNICIPAL”, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, mediante justificativa formal.

Art. 19 O Auditor Geral poderá modificar os prazos elencados nos artigos 15, 16 e 17, excepcionalmente, desde que motivado, considerando, neste caso, a natureza e a complexidade das irregularidades e/ou ilegalidades e os danos e prejuízos que delas provierem para a Administração Pública.

SEÇÃO II DA CONTAGEM DOS PRAZOS

Art. 20 Os prazos previstos na presente instrução serão contados em dias úteis, excluindo o dia do recebimento e incluindo o dia do vencimento.

Parágrafo único. Os dias do início da contagem do prazo e do seu vencimento serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que não houver expediente no Paço Municipal, ou coincidirem com dia em que o expediente for encerrado antes do horário normal.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 Os destinatários das comunicações da Unidade Central de Controle Interno serão os



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

responsáveis pelo Sistema Administrativo e com cópia aos responsáveis pelas ações que exijam correções.

Art. 22 Esgotado o prazo para a conclusão do relatório de auditoria, conforme regulamentado nesta instrução, e constatada a negativa ou o silêncio da auditada frente às solicitações da equipe de auditoria, esta, fechará o relatório de auditoria em até 5 (cinco) dias.

Art. 23 O Auditor Geral, após verificar a conformidade com esta instrução e demais legislações vigentes, encaminhará, através de “Ofício”, os documentos elencados no art. 6º, incisos II à VIII desta instrução às unidades administrativas do executivo municipal e às demais unidades administrativas bem como a particulares.

Art. 24 As competências conferidas, por esta instrução normativa, ao Auditor Geral, se não houver impedimento legal, poderão ser delegadas a outro servidor hierarquicamente subordinado, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, econômica, assim como em preservação à continuidade do serviço público.

§1º O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo para execução do objeto delegado.

§2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

Art. 25 O responsável pela Unidade Central de Controle Interno tomará ciência do trabalho realizado pela equipe técnica e analisará, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, para envio às partes interessadas.

Parágrafo Único. Se o trabalho executado se apresentar em desconformidade com esta instrução normativa e legislações vigentes, o Auditor Geral poderá submeter o conteúdo à análise de outro servidor da equipe técnica da UCCI, neste caso, o prazo de que trata o caput ficará suspenso.

Art. 26 Sem prejuízo às sanções previstas no ordenamento pátrio, a inobservância reiterada a dispositivos de que trata esta Instrução Normativa, sujeita seu responsável à cominação prevista no Artigo 144 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Ordinária nº 1.752/1990.

Art. 27 Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

normativa SCI nº 01/2018, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

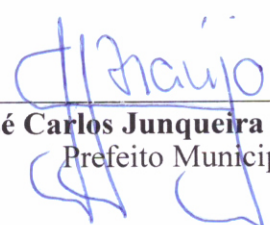
Art. 28 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxo de Procedimentos das formas de comunicação e prazos.

Art. 28 Esta Instrução Normativa passa a ser a versão II e entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando a versão anterior.

Rondonópolis/MT, 06 de janeiro de 2020.



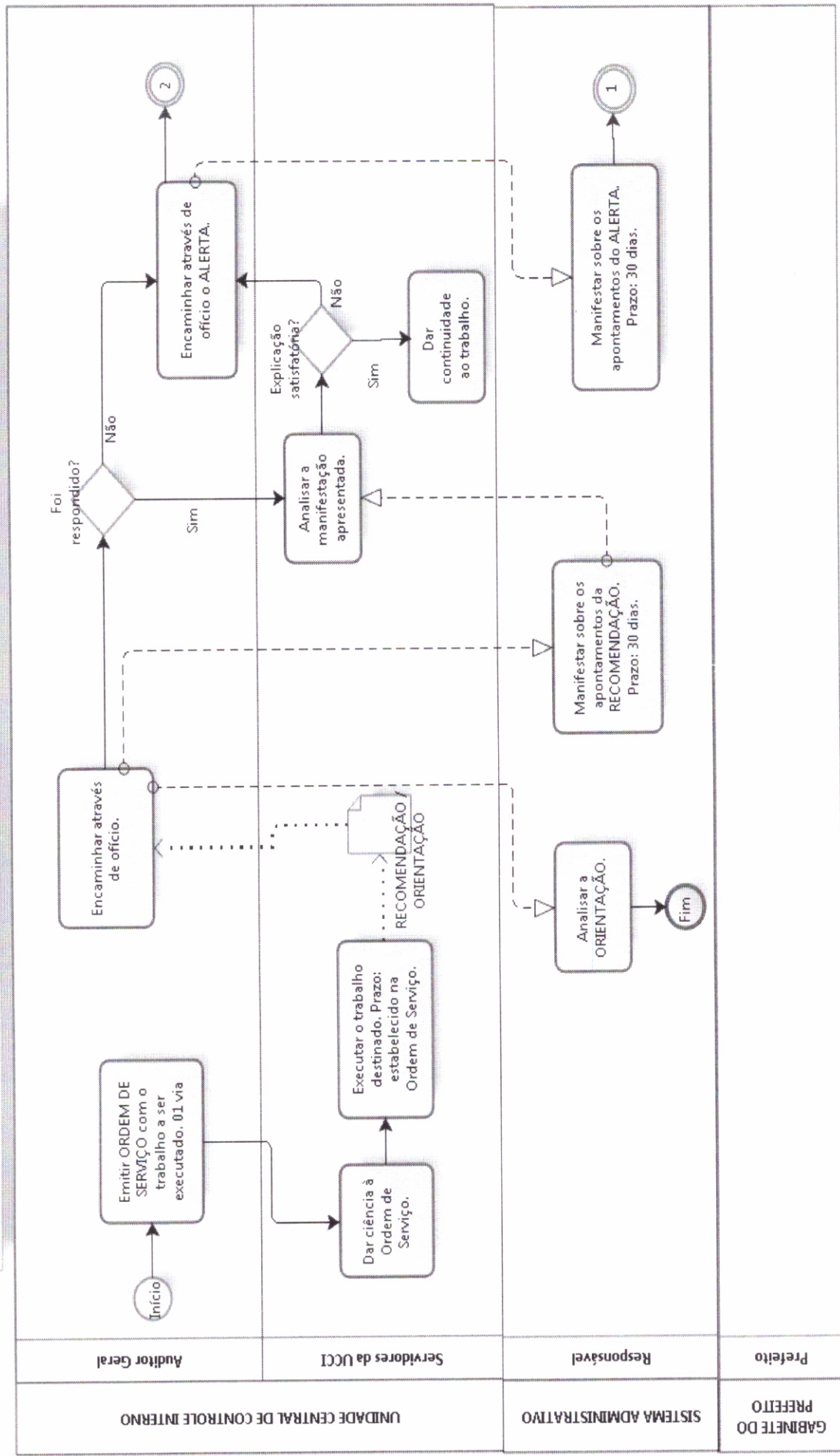
José Fabricio Roberto
Auditor Geral



José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal

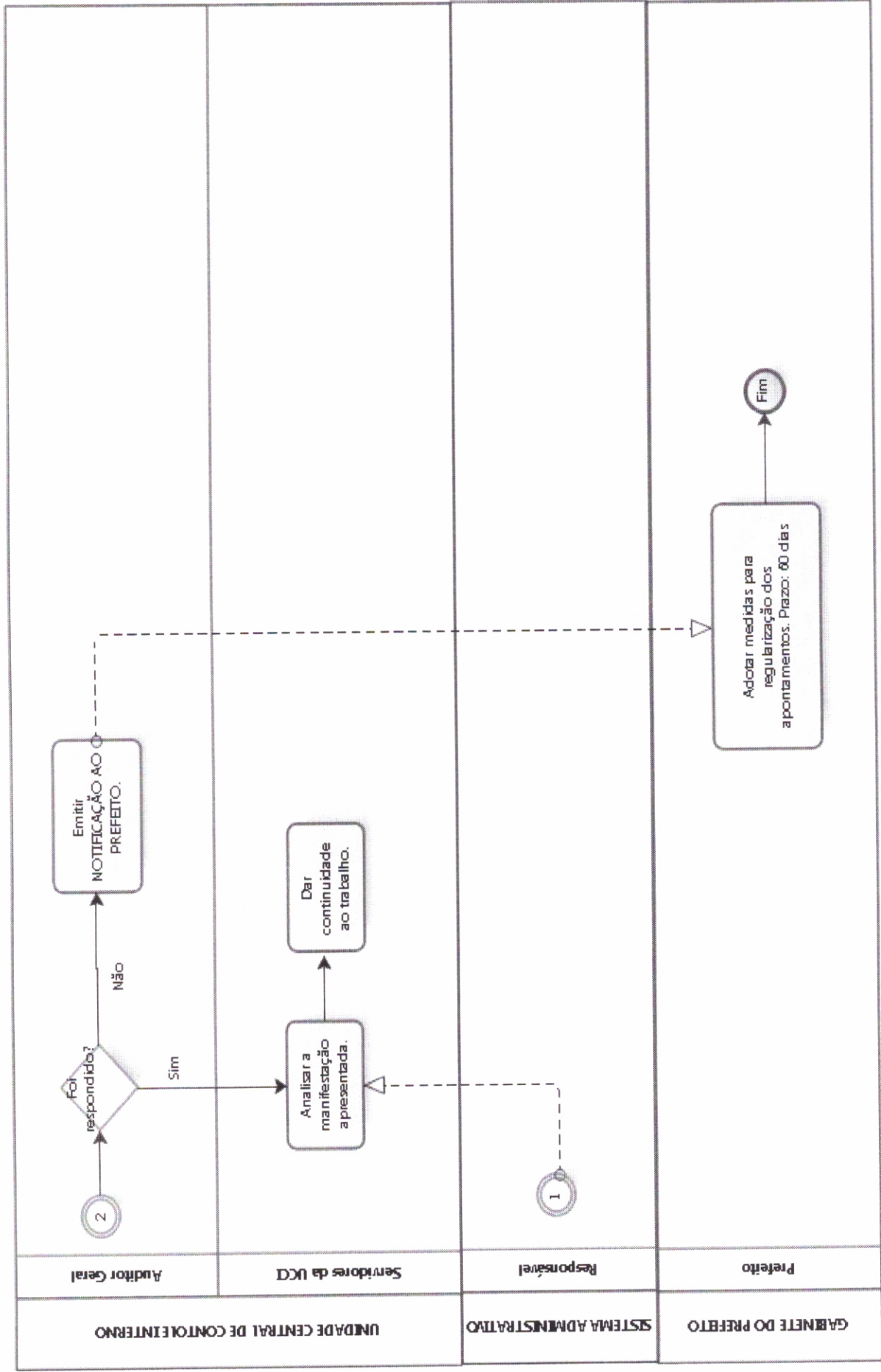


ANEXO I - FLUXO DE PROCEDIMENTOS DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO E PRAZOS



Handwritten signature/initials

Handwritten mark



Handwritten signature