

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIM Nº. 001/2008

Versão: 01

Aprovação em: 28/01/2008

Ato de Aprovação: Decreto nº. 2650/2008

Unidade Responsável: Controladoria Interna Municipal – CIM

I – FINALIDADE

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 (“Normas das Normas”).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Coletânea de Instruções Normativa

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

5. SISTEMA ADMINISTRATIVO

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objeto de atingir algum resultado.

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.

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.

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.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os arts. 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/00 e Lei Municipal nº. 1062/2007, de 13/07/2007 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, além do Decreto nº. 000/2008 (Que trata da regulamentação da Lei 1062/2007).

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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 Município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação da Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”

VI – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Interna, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Interna Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- 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;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

3. Da Controladoria Interna Municipal:

- 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;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas;
- 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 Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo – padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na Identificação:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e posição do ano de sua expedição.

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIM Nº. 001/2008

Indicação da 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 Controladoria Interna Municipal, será encaminhado à aprovação.

Data da Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegações expressa deste.

FORMATO: 00/00/08

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. NO Conteúdo:

I – 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.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

“Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato”.

II – Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

III – Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Indicar os princípios instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

V – RESPONSABILIDADES

Esta seção destina – se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central

do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

VI - PROCEDIMENTOS

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm 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.

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

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer 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:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão de documentos;
- Junção de documentos;
- 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.

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. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como, por exemplo: “área requisitante”.

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 possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

A descrição deverá ser 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 e identificando os respectivos responsáveis.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui – se neste caso, por exemplo, a:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico a rotinas e bases de dados de entrada, geração de cópias backup etc.).

Quando aplicável, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist, que passarão a ser integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

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.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que será identificada por algarismo romano. Dentro de cada área, serão identificadas por letras maiúsculas.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em seqüência numérica.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Controladoria Interna – unidade responsável pelo Controle Interno, que aferirá a observância desta

norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

Devolvida a minuta pela Controladoria Interna – unidade responsável pelo Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam – se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função Legislativa.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Jaciara – MT, 28 de Janeiro de 2008.

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Francisca Moreira do Nascimento
Controladora Interna Municipal
CRC/MT 010651/0-9

DECRETO Nº. 2650, DE 28 DE JANEIRO DE 2008.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.001/2008, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

O Prefeito Municipal de Jaciara-MT, Max Joel Russi, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no Art. 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei nº. 1.062/07 de 13 de Agosto de 2007 e do Decreto nº. 2.644/08 de 22 de Janeiro de 2008.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCIM nº.001/08, de responsabilidade da Controladoria Interna Municipal, que dispõe 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 (“NORMAS DAS NORMAS”).

Art. 2º. Caberá à Controladoria Interna Municipal a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada, que passa a vigorar a partir desta data.

Jaciara – MT, 28 de Janeiro de 2008.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCIM Nº. 002/2008
Controladoria Interna Municipal
Jaciara - MT

A Controladoria Interna do Município de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º. da Lei nº. 1062/2007, e;

Considerando o que determina o art. 7º. da Lei Nº. 1.062 de 13 de Agosto de 2007;

Considerando o que determina o art. 8º. da Lei Nº. 1.062 de 13 de Agosto de 2007;

Considerando o que determina o art. 2º. do Decreto Nº. 2.644 de 22 de janeiro de 2008;

Considerando que o Sistema de Controle Interno pode ser entendido como a somatória das atividades de controle exercidas no dia – a – dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares;

Considerando que a existência da Controladoria Interna, formalmente instituída, não exime nenhum dirigente ou servidor da observância das normas constitucionais e legais aplicadas à administração pública.

RESOLVE:

Art. 1º – Criar as Unidades Setoriais do Sistema de Controle Interno em cada Unidade Orçamentária Municipal:

- 1.1 – Câmara Municipal
- 1.2 – Gabinete do Prefeito
- 1.3 – Secretaria Municipal de Gestão e Controle
- 1.4 – Secretaria Municipal de Finanças
- 1.5 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
- 1.6 – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura
- 1.7 – Secretaria Municipal de Governo
- 1.8 – Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente
- 1.9 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- 1.10 – Secretaria Municipal de Gestão Social
- 1.11 – Fundo Municipal de Previdência Social – Prev-Jaci

Art. 2º – As Unidades Setoriais citadas no art. 1º. deverão indicar, no prazo de 10(dez) dias da publicação desta Instrução Normativa, o representante para integrar a Comissão Municipal de Controle Interno.

Art. 3º – O representante da Unidade Setorial tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a Unidade Setorial e a Controladoria Interna Municipal, tendo como principais atribuições às citadas no art. 7º. Parágrafo único do Decreto nº. 2.644/2008.

Art. 4º – Os representantes das unidades setoriais de controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência de imediato, a Controladoria Interna Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 5º – O responsável pela Controladoria Interna Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, deverá representar junto ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados, integralmente, através das medidas adotadas pela administração.

Art. 6º – São partes integrantes desta Instrução Normativa nº. 002/2008/CIM, a Resolução nº. 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Lei nº. 1.062, de 13 de Agosto de 2007, que “Dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno Municipal, o Decreto nº.2.644, de 22 de Janeiro de 2008, que Regulamenta a Aplicação da Lei nº. 1.062/2007, a Instrução Normativa nº. 001/2008/CIM e o Decreto nº. 2.650 de 28 de janeiro de 2008, que aprova a Instrução Normativa nº. 001/2008.

Art. 7º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Controladoria Interna Municipal, em Jaciara Estado de Mato Grosso, 09 de Maio de 2008.

Francisca Moreira do Nascimento
Controladora Interna
CRC/MT 010651/0-9

DECRETO Nº. 2708, DE 05 DE JANEIRO DE 2009.

“APROVA AS NORMAS INTERNAS DO SISTEMA, ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

O Prefeito Municipal de Jaciara-MT, Max Joel Russi, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no Art. 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei nº. 1.062/07 de 13 de Agosto de 2007 e do Decreto nº. 2.644/08 de 22 de Janeiro de 2008.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Normas Internas:

1. Norma Interna 001/2008 – Sistema de Controle Interno – Auditorias e Verificações;
2. Norma Interna 002/2008 – Sistema de Planejamento e Orçamento;
3. Norma Interna 003/2008 – Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
4. Norma Interna 003.01/2008 – Elaboração de Contratos;
5. Norma Interna 003.02/2008 – Fluxo Operacional do Almoxarifado
6. Norma Interna 004/2008 – Sistema de Controle Patrimonial – Controle Patrimonial de Bens Móveis.

Jaciara – MT, 05 de janeiro de 2009.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

