



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

DECRETO N° 2313/2013
De 20 de agosto de 2013

Prefeitura Municipal Canarana/MT
PUBLICADO E AFIXADO NO
LUGAR DE COSTUME

20/08/13

Osvaldo

Aprova a Instrução Normativa SCI n° 001/2013, versão 01, do Sistema de Controle Interno e dá outras providências.

Evaldo Osvaldo Diehl, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

D E C R E T A:

Art. 1° Fica aprovada a Instrução Normativa SCI N° 001/2013, de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno 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 de Canarana, Estado de Mato Grosso, objetivando a implementação de procedimentos de controle, fazendo parte deste Decreto.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 20 de agosto de 2013.

Evaldo Osvaldo Diehl

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 001/2013 - Versão 01

Unidade Responsável: Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno

Data de Aprovação:/...../...

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n° ...

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.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1° Regulamentar a produção de Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional do Município, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° Esta Instrução Normativa abrange a Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município de Canarana-MT, abrangendo as Administrações Direta e Indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana - Prevican).

Parágrafo único. O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL



Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei Municipal nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT.

**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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 Coordenadoria Geral 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.

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 Executivo 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



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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 mante-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;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

V- informar formalmente à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

VI- prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

VII- comunicar à Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

Art. 9º São responsabilidades do Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno:

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;

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

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 N°
(número)/(ano);

- b) indicação da Versão: indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- c) aprovação: indica o tipo e o número do ato de aprovação da Instrução Normativa e de eventuais alterações pelo Chefe do Poder Executivo, 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;

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 Chefe do Poder Executivo 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.

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.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

§ 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 operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§1º Sem prejuízo do disposto no *caput*, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias dos documentos e suas destinações;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- d) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados;
- e) 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 cópias *back-up*, etc.).

§ 2º 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. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a Unidade Responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 14. A minuta da Instrução Normativa concluída pela Unidade Executora, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada à Unidade de Coordenação do Controle Interno para verificação do cumprimento das normas desta Instrução Normativa e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º Se a Unidade de Coordenação do Controle Interno sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta à Unidade Executora para se manifestar, caso contrário, encaminhará para a Assessoria Jurídica solicitando parecer.

§ 2º Depois da análise, e com as observações que entender necessárias, a Assessoria Jurídica devolverá a minuta à Unidade de Coordenação do Controle Interno e esta a encaminhará para apreciação e aprovação do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

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

Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 06 de agosto de 2013.

Evaldo Osvaldo Diehl
Prefeito Municipal

Jorge Antônio Rakowski
Secretário Municipal de Administração

Nilce Ledi Koester
Controle Interno - Presidente

Nielson Guimarães Silva
Controle Interno - Membro

Eni Terezinha da Silva
Controle Interno - Membro