

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



**DECRETO N.º 012/2009 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2009.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI Nº. 001/2009, QUE DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO NA PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

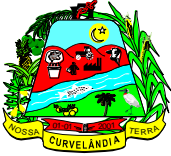
O Sr. **LAIR FERREIRA**, Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do município, no âmbito dos poderes Legislativo e Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** – Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº. 001/2009**, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre a produção de Instruções Normativas das rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Curvelândia/MT, no âmbito das administrações direta e indireta.

**Artigo 2º** – Todas as Instruções Normativas a serem produzidas e implementadas pelas diversas Unidades Responsáveis por seus respectivos Sistemas Administrativos, seguirão obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa SCI nº. 01/2009.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**

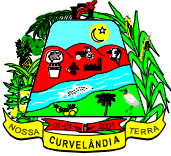


**Artigo 3º** – Caberá à Unidade de Controle Interno – Controladoria Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Artigo 4º** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Prefeitura Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

**LAIR FERREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001, 20 DE FEVEREIRO DE 2009.**

**DISCIPLINA NORMAS DE ELABORAÇÃO DAS DEMAIS  
NORMAS DE CONTROLE INTERNO**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 20/02/2008

**Ato de aprovação:** DECRETO 012/2008

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno - UCI

O Controlador Interno do Município de Curvelândia/MT, a Sra. MARIA TEREZA DA ROCHA SILVA, no uso de suas atribuições legais,

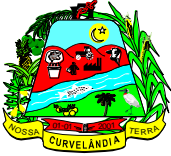
**RESOLVE:**

Instituir a Instrução Normativa que disciplina normas de elaboração das demais normas de controle interno no âmbito do Município de Curvelândia/MT.

**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 de Curvelândia/MT, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, “Norma das Normas”.

**II – ABRANGÊNCIA**



Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Curvelândia/MT, 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 Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

#### **3. Fluxograma**

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

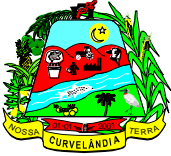
#### **4. Sistema**

Conjunto de ações que coordenadas concorrem para um determinado fim.

#### **5. Sistema administrativo**

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

#### **6. Ponto de Controle**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



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.

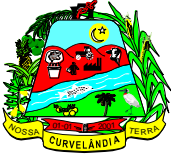
### **8. Sistema de Controle Interno**

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 de Rio Branco-MT, sobre o qual dispõem os artigos 74 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 220/2008, de 28 de fevereiro de 2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Curvelândia/MT.

## **V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



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 de Rio Branco-MT, 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 das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

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

## **VI – RESPONSABILIDADES**

### **1. Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):**

- 1.1. Promover discussões técnicas com as unidade 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;
- 1.2. Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



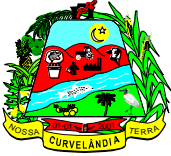
- 1.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

- 2.1. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2. Atender a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizeram necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4. 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 Unidade de Controle Interno:**

- 3.1. 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;



- 3.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 3.3. 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:**

#### **1.1. Número da Instrução Normativa**

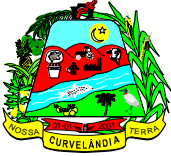
A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVAS - Sxx N° xx/200x

#### **1.2. Indicação da Versão**

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

### **1.3. Aprovação**

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Sr. Prefeito Municipal, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: ...../...../200X

### **1.4. Ato de Aprovação**

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

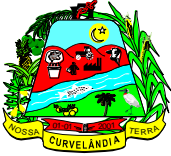
Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação devesse ocorrer através de decreto.

### **1.5. 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:**

### **2.1. Finalidade**



# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA



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 normalizada.

Exemplo:

***Estabelecer procedimento para adiantamento ( 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.***

## **2.2. Abrangência**

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

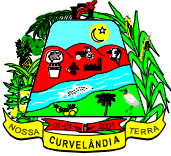
## **2.3. Conceitos**

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

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

## **2.4. Base Legal e Regulamentar**

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.



## **2.5. 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 normalização.

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

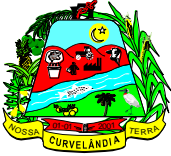
## **2.6. Procedimentos**

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

## **2.7. Considerações finais**

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

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



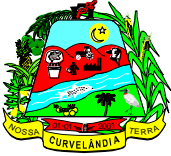
## **VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normalizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem 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 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 a direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que se identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) Emissão de documentos;
- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;
- e) 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 DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



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 a ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

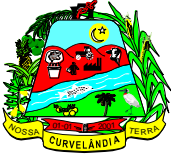
Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade 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.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle 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 interpretação 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.

Deverá contar, 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. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



- d) Relação de documentos obrigatórios para validação da operação;
- e) Aspectos legais 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 cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual 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 em que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada a unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis .

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta encaminhará para aprovação e, posteriormente providenciará sua divulgação e implementação.

## **IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CURVELÂNDIA**



procedimentos de auditoria interna aferira a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Prefeitura Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, aos 20 dias do mês de fevereiro de 2008.

**MARIA TEREZA DA ROCHA SILVA**  
Controlador Interno