



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 106/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – **SCI nº. 008/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre Conduta dos Agentes de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.”

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica “Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle – **SCI nº. 008/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre Conduta dos Agentes de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

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

Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI Nº 008/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Norma de conduta dos Agentes de Controle Interno.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCCI – Unidade central de Controle Interno.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) OBJETIVOS

- 1) Dispor sobre os procedimentos da Norma de Conduta dos Agentes de Controle Interno;
- 2) Objetivando maior agilização, transparência dos Controladores Internos no que se diz em eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações dos Sistemas Administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres visando apresentar padronização dos procedimentos de conduta dos Agentes de Controle Interno;
- 3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas da Unidade Central de Controle Interno, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Conduta:** é uma manifestação de comportamento do indivíduo, esta pode ser boa ou má, dependendo do código moral, ético do grupo onde aquele se encontra;
- 2) **Controle Interno:** Controle interno Fiscalização e acompanhamentos exercidos no âmbito de cada Poder, sobre os atos da administração pública de caráter orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, exercidos pelos órgãos públicos, internamente, com o objetivo de assegurar economicidade, eficiência, legalidade, moralidade e publicidade na aplicação do dinheiro público, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- 3) **Papel de Trabalho:** Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a este na execução da auditoria. Eles integram um processo organizado de registro de evidências da





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

auditoria, por intermédio de informações em papel, filmes, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal em geral** e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Lei Complementar nº. 101/2000**, que estabelece as normas de finanças públicas voltada para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 3) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**
- 4) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 5) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 6) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 9) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 10) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 11) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 12) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

- 13) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- c) Orientar e supervisionar os controladores na realização do auditorias internas;
- d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;
- e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;
- i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do bugres;





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

- j) Gerenciar os trabalhos de rotinas referente aos Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;
- k) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Controladoria Geral de Controle Interno aos demais funcionários;
- l) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Controladoria Geral de Controle Interno, convocando reuniões quando achar conveniente;
- m) Coordenar a equipe lotada na Controladoria Geral de Controle Interno de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;
- n) Expedir ofícios e assinar atas quando necessário.

3) Dos Controladores Internos

- a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
- b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;
- e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

- h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.
- j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas 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;
- k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- l) Digitar ofícios e atas quando necessário ou solicitado pelo Controlador Geral;
- m) Auxiliar o Coordenador de Controle Interno na execução das rotinas referente a Controladoria Geral de Controle Interno.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Agentes de Controle Interno:

- 1.1) Os agentes de Controle Interno deverão possuir identificação especial, não podendo ser impedidos de ter acesso a nenhum Setor, Departamento, divisão da Administração direta e indireta. Deverá ser evitada a arrogância, intransigência, devendo prevalecer o bom senso e a humildade;
- 1.2) Os Controladores Internos deverão elaborar um plano de ação e buscar a melhor forma de realizá-lo. Organizar as tarefas, ser pontual em seus compromissos, criar uma agenda possível de ser cumprida, evitar a burocracia dispensável;
 - a) Manter sempre bom humor, não confundir bom humor com irresponsabilidade;
 - b) Criar um canal de comunicação com os demais servidores, deixando claro que são colegas, não inimigos; é preciso ser parceiro na preservação da coisa pública;
 - c) Dar importância mais em ouvir quanto ao falar, mas nunca deixar de falar em momento certo e oportuno deixando claros





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

os objetivos das orientações propostas em relação ao controle interno.

- d) Ouvir e falar com gentileza;
- e) Não fazer julgamento precipitados;
- f) Agir com humildade; não com submissão;
- g) Agir sempre com energia, não com arrogância; evitar os sorrisos críticos, ou gestos de indiferença;
- h) Agir sempre com imparcialidade, não se deixando influenciar por fatores preconceituosos ou efetivos;
- i) Não se envolver em festividades particulares com objetivo e criar um canal de suborno ou conluio;
- j) Respeitar os limites de ação de Sistema de Controle Interno;
- k) Ao perceber o entrave dos trabalhos por algum servidor, passe a estabelecer regras claras, em virtude temporal, comunicando o fato por escrito à autoridade superior, atribuindo-lhe responsabilidades pelo descumprimento do prazo;
- l) Demonstrar que o trabalho de fiscalização não tem o objetivo principal de descobrir fraudes, falhas e situações de desperdícios, mas, de atestar a legalidade dos fatos;
- m) Agir cuidadosamente zelando pela conduta e nome do órgão que representa;
- n) Procurar ter informações preliminares da unidade administrativa a ser fiscalizada, a fim de evitar questionamentos irrelevantes;
- o) Pronunciar-se sobre determinado assunto somente quando tiver certeza e segurança sobre o que estiver falando. É recomendável manifestar opinião sempre por escrito, através de relatório ou ofício;
- p) Agir com ponderação nas situações que envolvam paixões políticas, evitando críticas a administradores do passado;
- q) Padronizar as comunicações internas, criando símbolos e slogans apropriados às finalidades do Controle Interno;
- r) Ser flexível quando puder;
- s) Não permitir a política do jeitinho;
- t) Agir com entusiasmo, demonstrando gosto pelo que faz;
- u) Elaborar papéis de trabalho do Sistema de Controle Interno.





2) Organização do Sistema de Controle Interno:

- a) A Controladoria Geral de Controle Interno deve possuir independência funcional. Necessita de equipamentos modernos e móveis confortáveis e seguros, as salas deverão possuir sistema de segurança, e o acesso deve ser restrito aos agentes de controle interno;
- b) Os armários ou compartimentos onde são guardados os documentos deverão possuir chaves, os arquivos magnéticos ou eletrônicos deverão ficar em local seguro, de preferência uma cópia na residência do Controlador Geral. Deverão ser evitados aparelhos sonoros e reuniões nas dependências da sala do Controle Interno. Toda documentação que entrar e sair devem ser objeto de protocolo.
- c) Durante a fase de implantação da UCCI e aperfeiçoamento dos Controladores, a Controladoria Geral do Controle Interno, por ser um Órgão independente e fiscalizador, terá como suporte uma Assessoria Contábil exclusiva, para que possa estar desempenhando seus trabalhos concomitantemente, com transparência e eficiência.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;
- 2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 5) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz

Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira

Prefeito Municipal

