



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 104/2010

“Homologa a Instrução Normativa - **SCI nº. 006/2010** – **VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos de remessa de documentos solicitados pela UCCI - Unidade Central de Controle Interno a todos os Setores, Seções e Departamento 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 Municipal de Barra do Bugres.

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

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa - **SCI nº. 006/2010**, - **VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos de remessas de documentos solicitados pela UCCI – Unidade Central de Controle Interno a todos os Setores, Seções e Departamento 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 N.º 006/2010 - VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas Internas de Remessa de Documentos solicitadas pelo Controle Interno aos Departamentos, Setores e Órgãos da Administração.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Todos os Departamentos e Setores da Administração direta e indireta.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar a remessa de documento solicitado pelo controle interno aos departamentos, setores e órgãos da administração direta e indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los;
- 2) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Lei Municipal nº. 020/2008, no que compete às responsabilidades da Controladoria Interna.

II) DOS CONCEITOS

- 1) Remessa: Envio de documentos (papéis) fornecidos por indivíduos, departamentos, órgãos e secretarias da administração ao controle Interno e Externo;
- 2) Documentos: São todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assuntos de interesse da Administração.

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) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos**





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 5) **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;
- 6) **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;
- 7) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 8) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá 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;
- 13) **Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão**. (gestão 2008/2009).

IV) 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





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

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 das 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.

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;





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;

V) DOS PROCEDIMENTOS

- 1) Os documentos de solicitados aos Departamentos Serão devolvidos em forma de ofício ou Comunicação Interna protocolizado constando os seguintes itens internos:
 - a) O número do documento do Órgão expedidor;





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

- b) Data;
 - c) A autoridade a que é dirigida;
 - d) O motivo do pedido;
 - e) As informações e os documentos objeto do requerimento;
 - f) O nome e sobrenome;
 - g) Cargo ou função e Setor, Seção ou Departamento onde trabalha;
 - h) Assinatura;
- 2) Nenhum documento poderá ser sonegado à equipe do controle interno;
- 3) As informações e os documentos serão fornecidos ao Controle Interno no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento no protocolo.

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 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;





ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) 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.
- 2) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres, 13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

