



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

**DECRETO Nº. 042/2009**

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres” e revoga a Norma Interna nº. 001/2008, de 27.08.2008, aprovada pelo Decreto 85/2008.

**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 homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas para a consecução dos objetivos do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres – Mato Grosso, na forma do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Norma Interna nº. 001/2008 de 27/08/2008 aprovada pelo Decreto 85/2008.

Gabinete do Prefeito em 11 de Maio de 2009.

**WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

**DECRETO Nº. 042/2009**

**ANEXO I**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 001/2009 – VERSÃO 01**

**ASSUNTO:** Normas Gerais para elaboração das Instruções Normativas

**ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**SETORES ENVOLVIDOS:** Todas as unidades da estrutura organizacional, da administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SCI – Sistema Controle Interno

**I – FINALIDADE / OBJETIVO**

Disponibilizar sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município de Barra do Bugres, objetivando a implementação e padronização de procedimentos na elaboração de suas instruções normativas.

**II – 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 unidades executoras.

**4. SISTEMA**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem 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 objetivo 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

**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.

**9. ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Entende-se como Órgão Central Administrativo o Departamento, Seção, Secretaria, Órgão, entre outros (a) que estejam responsáveis pelas unidades executoras dos Sistemas Administrativos inserido na Administração Direta e Indireta.

**10. UNIDADE EXECUTORA**

São as Unidades contidas nos Sistemas Administrativos incluindo também o próprio órgão central do sistema, na qual, são responsáveis pelas Instruções Normativas na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração e execução da mesma.

**11. ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (UCCI)**

É a unidade de apoio técnico na fase de elaboração e atualizações das Instruções Normativas, bem como fiscalizar a sua aplicabilidade nas Unidades Central e Executora dos Sistemas Administrativos da prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

**IV – BASE LEGAL**

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 de Barra do Bugres, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar n.º 101/2000, 7º e 8.º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, da Resolução n.º 01/2007 TCE/MT, além da Lei Municipal n.º 020/2008, Decreto n.º 047/GP/2008 “Dispõe sobre a regulamentação da controladoria Geral do Município de Barra do Bugres –MT e decreto n.º 048/GP/2008 “Institui o Regimento da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres -MT da outras providências.

**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 Poder Executivo Municipal de Barra do Bugres, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

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 à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

### VI – DAS RESPONSABILIDADES

#### 1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de 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;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central de Controle interno e promover 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 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 os funcionários da unidade, zelando 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 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI:

- 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;





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

- 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;
- 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 a posição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX - N.º 003/20xx

#### 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, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno para aprovação.

#### Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será encaminhada pela Controladoria Geral de Controle Interno ao chefe do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres na qual compete aprovar em forma de Decreto Municipal, salvo delegação expressa por este.

Formato da data: .XX/XX/200X

#### Ato de Aprovação

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

#### 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 às rotinas de trabalho objeto do documento.

### 2. DO CONTEÚDO:

#### I – Finalidade/Objetivo:

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.





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

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 ou Setores envolvidos**

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.

### **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 da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

### **IV - 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.

### **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**

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

### **VII) - PROCESSO ADMINISTRATIVO**

O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

### **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.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

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, devem-se:

- ✓ Identificar inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo;
- ✓ Quais as atividades desenvolvidas por cada unidade, para fins da elaboração do fluxograma;
- ✓ Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos);

Devera preferencialmente, ser feito pelo Órgão Central do Sistema 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, identificando 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;
- ✓ Ponto de decisão;
- ✓ 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.





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão:

- ✓ Ser descritos de maneira objetiva e organizada;
- ✓ Empregar frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias;
- ✓ Utilizar uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas;
- ✓ Especificar o "como fazer" para a operacionalização das atividades;
- ✓ Identificar os respectivos responsáveis e prazos.

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.

Incluem-se neste caso, por exemplo:

- ✓ 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 aplicavam 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 a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotada.

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 serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão específicas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à UCCI – Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a Instrução Normativa pela UCCI à unidade responsável pela mesma, após ter obtido sua aprovação pelo chefe do poder executivo, a referida unidade providenciará sua divulgação e implementação.

**IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. A entidade da Administração Indireta se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa quando da eventual adequação das Instruções Normativas adotadas pelos diversos sistemas da Administração Direta, às quais está sujeito.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI 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 aprovação e publicação.

Barra do Bugres - MT, 11 de maio de 2009.

  
**DAVID MARQUES DE QUEIROZ**  
Controlador Geral de Controle Interno

Aprovado:

  
**WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

