

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2017

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE JUATUBA

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto nº. 2.165, de 01 de Agosto de 2017

Data da Aprovação: 01/08/2017

Unidade Responsável: Controladoria Administrativa.

DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho que deverão ser observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Juatuba, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Consideram-se para os efeitos da presente Instrução:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece padrões de procedimentos na execução de atividades e rotina de trabalho.

II – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho.

III – SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um fim determinado.

IV – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas da Administração.

V – UNIDADES EXECUTORAS: Secretarias e setores que compõem a estrutura organizacional da Administração.

VI - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VII – PONTO DE CONTROLE: Qualquer ponto, operação, procedimento ou etapa do processo de fabricação ou preparação do produto, onde se aplicam medidas preventivas de controle sobre um ou mais fatores, com o objetivo de prevenir, reduzir a limites aceitáveis ou eliminar erros, inconsistências e defeitos nas rotinas.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei Complementar 98/2009;
- Art. 74, da Constituição Federal.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Sistema de Controle Interno:

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras 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 - Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;

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

IV - 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;

V - 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;

Art. 6º. Compete às 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 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;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º. A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

§ **1º** - A identificação dos sistemas administrativos se dará por meio de siglas conforme tabela do **Anexo I**, parte integrante da Instrução.

§ **2º** - A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

§ **3º** - O Ato de Aprovação indica o número do Decreto que aprovou o documento original ou suas alterações.

§ 4º - A Unidade Responsável informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, setor ou outra denominação), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

§ 5º - As Instruções especificarão de forma sucinta onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

§ 6º - A Base legal e regulamentar indicará 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.

§ 7º - As Responsabilidades destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa.

§ 8º - Os procedimentos tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

§ 9º - O tópico considerações finais é dedicado à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa.

§ 10º - A Instrução Normativa deverá ser, obrigatoriamente, aprovada por decreto, registro de conhecimento do conteúdo original ou de suas alterações pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º. As Instruções Normativas são formalizadas com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, sendo necessário 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.

§ 1º - Devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações.

§ 2º - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, não é obrigatória.

Art. 9º. As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art. 10 - Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação.

Art. 11. Finalizada a elaboração da Instrução Normativa, esta será encaminhada à Procuradoria Geral do Município.

§ 1º - Se analisada e aprovada, a Procuradoria editará Decreto aprovando-a, providenciando a assinatura do Chefe do Executivo no Decreto e na Instrução Normativa e a posterior publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º - Se houver pedido de adequação, a Instrução Normativa retornará à Controladoria Administrativa.

Art. 12. Assinada, publicada e autorizada por Decreto, competirá à Controladoria administrativa publicar a Instrução Normativa no site oficial do Município, em aba criada especialmente para o assunto.

Art. 13. Após a aprovação da Instrução Normativa, a Controladoria Administrativa encaminhará:

- I – Uma via à/às unidades responsáveis;
- II – Uma via será arquivada na Controladoria;
- III – Encaminhará arquivo digital para publicação no site oficial do Município.

Art. 14. Compete à Controladoria Administrativa a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com a Secretaria de Comunicação.

Art. 15. Compete a Unidade Responsável por cada sistema prestar orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da Controladoria Administrativa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Administrativa do Município 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.

Art. 17. São partes integrantes da presente Instrução Normativa, Anexo I e Anexo II.

Marina Augusto de Moraes

Controle Interno

Município de Juatuba

Prefeita Municipal

Valéria Aparecida dos Santos

ANEXO I

SISTEMA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA/ÓRGÃO RESPONSÁVEL	UNIDADE RESPONSÁVEL
SCI = Sistema de Controle Interno	Controladoria Geral	Controladoria Geral
SPO = Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento
SPA = Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal De Administração	Secretaria Municipal de Administração
SCO = Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Fazenda	Departamento Contábil
SEC = Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação	Diversos Departamentos
SCLC = Sistema de Contratos	Secretaria Municipal De Administração	Departamento de Licitações, Compras e Contratos
SPP = Sistema de Previdência Própria	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
SSP = Sistema de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	Diversos Departamentos

STB = Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Fazenda	Fiscalização Tributária
SFI = Sistema Financeiro	Secretaria Municipal de Fazenda	Secretaria Municipal de Fazenda
STR = Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Administração	Setor de Transportes
SRH = Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração	Setor de Recursos Humanos
SCV = Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento
SOP = Sistema de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana	Secretaria de Infra-Estrutura Urbana
SAS = Sistema de Ação Social	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social
SCS = Sistema de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Comunicação	Secretaria Municipal de Comunicação
SJU = Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município
STI = Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Administração	Setor de Informática

ANEXO II

FLUXOGRAMA

CRIAÇÃO INSTRUÇÕES NORMATIVAS CONTROLE INTERNO

