



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO /UMCI -  
UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



DECRETO N. 594/2017, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017.

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL

16/11/2017

João Cleiton Araujo de Medeiros

ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA  
SCI Nº 001/2008, DO SISTEMA  
MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E  
DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT, bem como, levando em consideração a Lei n. 685/2017, que dispõe sobre a organização administrativa do município de Canabrava do Norte, redefine a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão e dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte MT; e suas atribuições, e ainda, visando dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31º da Constituição Federal, bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/MT;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº: 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 16 de novembro de 2017.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE

**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO /UMCI-  
UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2008**

**"DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO  
PARA ELABORAÇÃO DAS  
INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA  
DAS NORMAS"**

Versão: 02

Data da Aprovação: 16/11/2017

Ato de aprovação: Decreto Municipal n. 594/2017

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI

**1 - FINALIDADE**

Disponibilizar sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Canabrava do Norte - MT, objetivando a implementação de procedimentos de controle (norma das normas).

**2 - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**3 - CONCEITOS**

**3.1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**3.2 - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE:** coletânea de Instruções Normativas.

**3.3 - FLUXOGRAMA:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

**3.4 - SISTEMA:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**3.5 - SISTEMA ADMINISTRATIVO:** conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
"Unindo esforços, somando competências!"

**GABINETE DO PREFEITO /UMCI -**  
**UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

**3.6 - 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.

**3.7 - 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.

**3.8 - 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.

#### **4 - 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 Canabrava do Norte MT, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 46 e 52 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte - MT e a Lei n. 685/2017, que Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Canabrava do Norte, redefine a Estrutura Administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte - MT.

#### **5 - 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 Municipal de Controle Interno - UMCI, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO /UMCI-**  
**UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



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".

## **6 - RESPONSABILIDADES**

### **6.1 - DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)**

6.1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades 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;

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Municipal de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

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

### **6.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS**

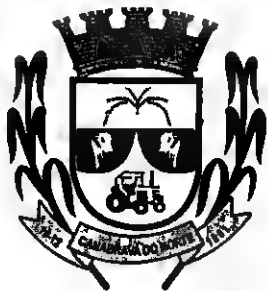
6.2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

6.2.2 - 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;

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

6.2.4 - 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.

### **6.3 DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



6.3.1 - 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;

6.3.2 - 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;

6.3.3 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.

## **7 - 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:

### **7.1 - 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 aposição do ano de sua expedição.

No intuito de facilitar a identificação através de siglas dos sistemas administrativos assim como os órgãos responsáveis, deve-se seguir as seguintes informações:

<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>	<b>SECRETARIA/ÓRGÃO RESPONSÁVEL</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>
SCI = Sistema de Controle Interno	Unidade Municipal de Controle Interno	Controle Interno
SPO = Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, gerencia de contabilidade;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO /UMCI -**  
**UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



SPA = Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal Administração – SAD	Coordenadoria Patrimônio Departamento Almoarifado;
SCO = Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Finanças	Coordenadoria de Orçamento; Gerência de Contabilidade; Gerência de Operações Financeiras; Tesouraria;
SEC = Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação	Gerencia, Setores Departamentos
SCL = Sistema de Compras e Licitações	Secretaria Municipal Administração – SAD	Gerência de Licitação e Contratos; Coordenadoria de compras;
SCC = Sistema de Contratos	Secretaria Municipal Administração – SAD	Gerencia de Licitação e Contratos, Coordenadoria de Compras
SSP = Sistema de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
STB = Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Finanças	Gerencia, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SFI = Sistema Financeiro	Secretaria Municipal de Finanças	Gerencias, Setores, coordenadorias e Departamentos da Secretaria



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
"Unindo esforços, somando competências!"

**GABINETE DO PREFEITO /UMCI-**  
**UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



STR = Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo SINSPU Secretaria Municipal de Administração	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SRH = Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração	Coordenadoria de Recursos Humanos
SCV = Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Administração	Gerencia de Convênios
SOP = Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SAS = Sistema de Ação Social	Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e do Desenvolvimento Social	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SCS = Sistema de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e do Desenvolvimento Social	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SJU = Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Procuradorias
SSG = Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Administração	Gerencias, setores, coordenadorias e departamentos da secretaria
STI = Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Finanças	Sector de Tecnologia da Informação

**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, após apreciado



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO /UMCI -  
UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

**Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. O chefe da UMCI procederá as formalidades exigidas de acordo com as características do ato normativo e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para sua aprovação final.

**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 deverá ocorrer através de Decreto.

**Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Gerência, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

#### 7.2 - NO CONTEÚDO:

**Finalidade:** 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 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.*

**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.

**Conceitos:** têm 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO /UMCI-**  
**UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



**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.

**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.

**Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

**Considerações finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas 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.

## **8 - 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, deve-se 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.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as 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 direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, 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),



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO /UMCI-**  
**UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



- ⊙ 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.

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 interpretações 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 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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE  
"Unindo esforços, somando competências!"

GABINETE DO PREFEITO /UMCI-  
UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



⊙ 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 a 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 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 de Mato Grosso – TCE/MT.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à 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 Instrução Normativa pela UMCI a unidade responsável pela mesma, após ter obtido sua aprovação pelo chefe do poder executivo, a referida unidade providenciará sua divulgação e implementação.

#### **9 – Procedimentos para Alteração e/ou Atualização de Instrução Normativa**

As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno, para análise e posterior envio, ao chefe do Poder Executivo para expedição de decreto com sua aprovação.



Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

## 10 - ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

10.1 - Após o envio das Instruções Normativas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, as instruções serão arquivadas conforme abaixo:

- 01 via - UMCI - Unidade Municipal de Controle Interno - Controle geral, padronização;
- 02 via - na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

10.2 - Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da prefeitura Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

10.3 - Compete a UMCI a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com o Departamento de Sistema de Informática.

## 11 - TREINAMENTO

11.1 - Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

11.2 - Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da UMCI, para este fim.

## 12 - Procedimentos para Revogar Instrução Normativa

Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;
- b) remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- c) enviado ao chefe do executivo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.

## 12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria do Município de Canabrava do Norte - MT que, por sua vez, através de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE**  
**"Unindo esforços, somando competências!"**

**GABINETE DO PREFEITO /UMCI-**  
**UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**



procedimentos de auditoria interna, aferirá 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 publicação.

Canabrava do Norte MT, 16 de novembro de 2017.

**REGISTRA-SE;**  
**PUBLICA-SE;**  
**E CUMpra-SE.**

**LUCIENE BATITA DA CONCEIÇÃO ZAGO**  
**Controladora Interna**

**APROVADO:**

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
**Prefeito**



**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, em conformidade com o art. 83º, III E XXX, da Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, e,

**CONSIDERANDO** que a Servidora Pública Municipal, Silson Porto Aguiar anteriormente nomeada pela Portaria n. 027/2017, de 10 de janeiro de 2017, para exercer a função de Coordenador de Patrimônio e foi exonerado do cargo o qual exercia pela portaria N. 341/2017, de 01 de novembro de 2017.

**CONSIDERANDO** que o referido pedido de Exoneração, foi deferido, pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Nomear a Sra. **THAIS FREITAS GONÇALVES**, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade – CI/RG n. 6071648, emitido por SSP/GO, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF n. 068.238.981-19, para substituir o Sr. **SILSON PORTO AGUIAR**, na portaria n. 144/2017, de 11 de maio de 2017, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO** da ata de registro de preços N. 008/2017 que dispõe sobre a aquisição de materiais e produtos de limpeza.

**Art. 2º.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se na portaria n. 144/2017, de 11 de maio de 2017 e as disposições em contrário.

**Registra-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, 16 de novembro de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA N. 361/2017**

**PORTARIA N. 361/2017, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**ALTERA MEMBROS DA COMISSÃO PARA VERIFICAÇÃO, CONFIRMAÇÃO E DEPRECIÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pelo art. 83º, inciso V, da Lei Orgânica do Município.

**CONSIDERANDO** que alguns Servidores Públicos, foram exonerados dos cargos os quais exerciam, nesta municipalidade.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Altera membro da Comissão para Verificação, Conferência e Depreciação do Patrimônio Público Municipal, diante da necessidade de levantamento, verificação, controle, movimentação e baixa no Patrimônio Público Municipal, que será composta pelos seguintes membros: Thais Freitas Gonçalves, portadora da matrícula funcional n. 2071, que exercerá a função de presidente; Iuri Ferreira Peres, portador da matrícula funcional n. 2049, que exercerá a função de secretário e Deuvair Feitoza Camargo, portador da matrícula funcional n. 2041, que exercerá a função de membro.

**Parágrafo único.** A reavaliação e/ou depreciação deve-se realizar por bem e constar de relatório específico onde conste o número de cadastro, a descrição, o setor departamento e secretaria a que pertence.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a portaria nº 332/2017, de 16 de outubro de 2017.

**Registre-se,**

**Publique-se,**

**Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito, em 16 de Outubro de 2017.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**ADMINISTRAÇÃO  
DECRETO N. 594/2017**

**DECRETO N. 594/2017, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2017.**

**“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2008, DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DE CANABRAVA DO NORTE - MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas por Lei; e

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT, bem como, levando em consideração a Lei n. 685/2017, que dispõe sobre a organização administrativa do município de Canabrava do Norte, redefine a estrutura administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão e dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte MT, e suas atribuições, e ainda, visando dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31º da Constituição Federal, bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/MT,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 16 de novembro de 2017.

**REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRE-SE.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2008**

**“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)”**

**Versão: 02**

**Data da Aprovação: 16/11/2017**

**Ato de aprovação: Decreto Municipal n. 594/2017**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Municipal de Controle Interno - UM-CI

**1 - FINALIDADE**

Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Canabrava do Norte MT, objetivando a implementação de procedimentos de controle (norma das normas).

**2 - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### 3 – CONCEITOS

3.1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: coletânea de Instruções Normativas.

3.3 - FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.4 - SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.5 - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades afins, relacionadas a 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.

3.6 - 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.

3.7 - 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.

3.8 - 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.

### 4 – 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 Canabrava do Norte MT, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 46 e 52 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei n. 312/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte – MT e a Lei n. 685/2017, que Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Canabrava do Norte, redefine a Estrutura Administrativa e o quadro de cargos de provimento em comissão que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canabrava do Norte - MT.

### 5 - 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 Municipal de Controle Interno – UMCI, 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 à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras".

### 6 – RESPONSABILIDADES

#### 6.1 – DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

6.1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades 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;

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Municipal de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

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

#### 6.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS

6.2.1 - 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;

6.2.2 - 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;

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

6.2.4 - 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.

#### 6.3 DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

6.3.1 - 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;

6.3.2 - 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;

6.3.3 - 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.

### 7 – 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:

#### 7.1 - 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 aposição do ano de sua expedição.

**Formato:** INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N° ...../20XX.

No intuito de facilitar a identificação através de siglas dos sistemas administrativos assim como os órgãos responsáveis, deve-se seguir as seguintes informações:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA/ÓRGÃO RESPONSÁVEL	UNIDADE RESPONSÁVEL
SCI = Sistema de Controle Interno	Unidade Municipal de Controle Interno	Controle Interno
SPO = Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, gerência de contabilidade;
SPA = Sistema de	Secretaria Municipal de Administração – SAD	Coordenadoria de Patrimônio e Departamento de Almoxarifado;

Controle Patrimonial		
SCO = Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Finanças	Coordenadoria de Orçamento; Gerência de Contabilidade; Gerência de Operações Financeiras; Tesouraria;
SEC = Sistema de Educação	Secretaria Municipal de Educação	Gerencia, Setores e Departamentos
SCL = Sistema de Compras e Licitações	Secretaria Municipal de Administração – SAD	Gerência de Licitação e Contratos; Coordenadoria de compras;
SCC = Sistema de Contratos	Secretaria Municipal de Administração – SAD	Gerencia de Licitação e Contratos, Coordenadoria de Compras
SSP = Sistema de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
STB = Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Finanças	Gerencia, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SFI = Sistema Financeiro	Secretaria Municipal de Finanças	Gerencias, Setores, coordenadorias e Departamentos da Secretaria
STR = Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU Secretaria Municipal de Administração	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SRH = Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração	Coordenadoria de Recursos Humanos
SCV = Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Administração	Gerencia de Convênios
SOP = Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SAS = Sistema de Ação Social	Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e do Desenvolvimento Social	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SCS = Sistema de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e do Desenvolvimento Social	Gerencias, Setores, Coordenadorias e Departamentos da Secretaria
SJU = Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município	Procuradorias
SSG = Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Administração	Gerencias, setores, coordenadorias e departamentos da secretaria
STI = Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Finanças	Setor de Tecnologia da Informação

**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, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

**Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. O chefe da UMCI procederá as formalidades exigidas de acordo com as características do ato normativo e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo para sua aprovação final.

Formato da data: .../.../20XX.

**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 deverá ocorrer através de Decreto.

**Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Gerência, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## 7.2 - NO CONTEÚDO:

**Finalidade:** 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 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.*

**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.

**Conceitos:** têm 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.

**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.

**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.

**Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

**Considerações finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

¼ medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

¼ situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

¼ unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

**8 – 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, deve-se 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.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *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 direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

¼ início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

¼ emissão de documentos;

¼ ponto de decisão;

¼ junção de documentos;



¼ 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.

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 interpretações 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 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:

- ¼ especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- ¼ destinação das vias dos documentos;
- ¼ detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- ¼ relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- ¼ aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- ¼ 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 a 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 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 de Mato Grosso – TCE/MT.

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

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

## 9 – Procedimentos para Alteração e/ou Atualização de Instrução Normativa

As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normalizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno, para análise e posterior envio, ao chefe do Poder Executivo para expedição de decreto com sua aprovação.

Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

## 10 – ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

10.1 – Após o envio das Instruções Normativas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, as instruções serão arquivadas conforme abaixo:

- 01 via – UMCI – Unidade Municipal de Controle Interno – Controle geral, padronização;
- 02 via – na unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

10.2 - Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da prefeitura Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

10.3 - Compete a UMCI a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com o Departamento de Sistema de Informática.

## 11 - TREINAMENTO

11.1 - Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

11.2 - Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da UMCI, para este fim.

## 12 - Procedimentos para Revogar Instrução Normativa

Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;
- b) remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- c) enviado ao chefe do executivo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.

## 12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria do Município de Canabrava do Norte - MT 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.

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

Canabrava do Norte MT, 16 de novembro de 2017.

**REGISTRA-SE;**

**PUBLICA-SE;**

**E CUMPRE-SE.****LUCIENE BATTITA DA CONCEIÇÃO ZAGO**

Controladora Interna

**APROVADO:****JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito

**ADMINISTRAÇÃO****EDITAL N°001/2017 DE ELEIÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CANAÃ DE CANABRAVA DO NORTE - MT, PARA BIÊNIO DE 2018 - 2019.****EDITAL N°001/2017 DE ELEIÇÃO PARA O CARGO DE DIRETOR ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL CANAÃ DE CANABRAVA DO NORTE - MT, PARA BIÊNIO DE 2018 - 2019.**

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura tornam público o presente edital de eleição para o preenchimento do cargo de Diretor Escolar da Unidade de Ensino, Escola Municipal Canaã de Canabrava do Norte/MT, de acordo com a Lei Municipal N° 630/2014 de 28 de novembro de 2014 e convoca a comunidade escolar nos seguintes termos:

**1-DAS INSCRIÇÕES:**

1.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura nos dias **16, 17, 21, 22 e 23 de novembro de 2017** das **7: 30 hs às 11: 30 hs e das 13: 30 hs às 17: 00 hs**.

1.2 Para concorrer o cargo de Diretor Escolar o candidato deve:

- Ser ocupante de cargo efetivo do quadro de professores da Educação Básica, prestados na escola que pretende dirigir;
- Ser habilitado em nível de Licenciatura Plena;
- Ter disponibilidade para trabalhar em regime de dedicação exclusiva;
- Participar de ciclos de estudos a serem organizados pela Coordenação Pedagógica do município e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura;
- Inscrever-se para concorrer à direção em apenas uma escola;

1.3 Ficarão impedidos de concorrer ao cargo os candidatos que:

- Tenham sido exonerados, dispensados ou suspensos do exercício da função em decorrência de processo administrativo disciplinar;
- Estejam respondendo a processo administrativo disciplinar ou processo de sindicância;
- Estejam inadimplentes junto à justiça.

1.4. Ter no mínimo dois anos (02) de efetivo exercício ininterrupto até a data da inscrição, prestados na escola que pretende dirigir, conforme a Lei 630/2014 no Art. 5°;

1.5. No ato da inscrição o candidato deve apresentar:

- Currículo Vitae, comprovando habilitação em licenciatura plena (documentado), cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Proposta de trabalho contendo: apresentação, introdução, delimitação do contexto escolar contendo metas para a melhoria da escola e ensino, estratégias para preservação do patrimônio público, estratégias para a participação da comunidade no cotidiano da escola, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas;
- Declaração do Proponente de efetivo tempo de serviço na unidade escolar;
- Termo de compromisso redigido pelo candidato para exercer a direção da escola em dedicação exclusiva à função de Diretor;

1.6 - O diretor em exercício garantirá o acesso do candidato ao PPP/ PDE da Escola, bem como disponibilizará dados, informações e documentos re-

sultantes da avaliação das metas, propostas executadas, inclusive pontuando as facilidades e dificuldades em operacionalizá-las objetivando subsidiar a elaboração da Proposta de Trabalho do candidato.

1.7 – Se na unidade escolar não houver candidato inscrito no processo seletivo ou classificado nos termos dos Artigos 03º e seus respectivos parágrafos e Artigo 04º, ou os candidatos quer forem afastados por qualquer irregularidade citada neste edital, responderá pela direção o profissional designado pelo Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura, respeitando-se o critério previsto no Artigo 05º, III e IV da Lei 630/2014 de 28 de novembro de 2014, base deste Edital;

1.8 - Do Registro da Candidatura:

1.8.1 A Comissão Eleitoral declamará a aceitação ou indeferimento de cada inscrição no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) após o encerramento das inscrições, publicando a decisão em Edital no mural da Escola Correspondente e na Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura; 1.8.2 Do ato que deferir ou indeferir inscrição cabe recurso à Comissão Eleitoral, no prazo de 24h (vinte e quatro horas);

**2 - DA COMISSÃO ELEITORAL**

2.1. Na Unidade Escolar haverá uma Comissão Eleitoral que conduzirá o processo eleitoral de candidato à direção.

2.1.1 Essa Comissão será composta por: 01 (um) Professor da Educação Básica, 01 (um) Profissional administrativo da Educação, 01 (um) pai, 01 (um) representante do Sindicato da Categoria.

2.1.2 Cada representante e suplente dos membros supramencionados será eleito pelo respectivo segmento.

2.1.3 Depois de constituída a respectiva Comissão, eleger-se-á um dos seus membros para presidir-la.

2.1.4 Será substituído pelo seu suplente, após a comprovação da irregularidade e parecer da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura, o membro que praticar qualquer ato lesivo às normas que regulam o processo eleitoral.

2.1.5 Estão impedidos de compor a comissão todos os elencados no art. 9 § 5º da Lei nº 630/2014 de 28 de novembro de 2014.

2. 2 As atribuições da Comissão Eleitoral Escolar estão exaradas no Art. 10 do I ao XI da Lei nº 630/2014 de 28 de novembro de 2014.

**3 - DO VOTO E DO COLÉGIO ELEITORAL**

3.1. O voto é livre e secreto;

3. 2. O colégio eleitoral para eleição do cargo de Diretor Escolar é formado por:

- Profissionais da educação em exercício na escola;
- Alunos regularmente matriculados com frequência comprovada que tenha no mínimo 12 (anos) anos de idade ou que estejam cursando o 6º ano em diante;
- Pal e mãe (dois votos por família) ou responsável (um voto por família) pelos alunos menores de 18 (dezoito) anos que tenham frequência comprovada, conforme Art.15, III;
- O profissional da educação com filhos na escola votará apenas no seu segmento;
- O profissional da educação que ocupa mais de um cargo na escola votará apenas uma vez;

3.3 Cada eleitor deverá exercer seu direito de voto na respectiva unidade escola e na sala anexa.

3.4 No ato da votação, o votante deverá apresentar a mesa receptora um documento oficial de identificação com foto (RG ou equivalente);

3.5. Não é permitido voto por procuração;