



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-001/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 14/07/2008

O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

Unidade Responsável: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

I. FINALIDADE

Dispor sobre as normas para as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município, objetivando a elaboração das demais Instruções Normativas, bem como a implementação dos procedimentos de Controle Interno do Município de Terra Nova do Norte.

II. ABRANGÊNCIA

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

III. 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

Será a 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





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para determinado fim.

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 da Unidade Central de Controle Interno-UCCI, 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.

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.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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, sobre o qual dispõem: 1. Constituição Federal (arts. 31, 37, 70 e 74); 2. Constituição Estadual (art. 52); 3. Lei Complementar 101/2000 (art. 59); 4. Lei Federal nº 4.320/64 (arts. 75 a 80); 5. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (arts. 5º, Inciso III e 7º ao 10); 6. Lei Municipal nº 825/2007; 7. Decreto Municipal nº 011/2008 e; 8. Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, Resolução nº. 001/2007 TCE-MT.

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 Município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Cabem 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 a 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 “Unidade Executora”.

VI. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalhos 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 responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- 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;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando 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 Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar 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;
- 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.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- 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 aposição do ano de sua expedição.

EX. INSTRUÇÃO NORMATIVA XXX-003/2008

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.

Data da Aprovação

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

EX. 99/99/9999

Ato de Aprovação

Indica o número do Decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizado somente nos casos em que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No conteúdo:



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

I- 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 que pedido até a publicação do extrato do contrato"*.

II- 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.

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 de a 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 matéria objeto de normatização.

Não se confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

VI- PROCEDIMENTOS

Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

VII- 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 consequências para os casos de inobservância a o que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial a o que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII- PROCEDIMENTOS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, a 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 deve ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e das *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 adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma poderá 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 forem 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. Procedimentos idêntico deverá ser



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

adotado no caso de 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 da Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

A descrição deverá ser 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 e identificando os respectivos responsáveis.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo o que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo, a:

- 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 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 aplicável, 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 ex.: Departamento de Compras e Licitações-DCL; Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - 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 especificadas 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.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa deverá ser apresentada em sequência numérica.

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 cabível.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX- CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração direta e indireta e a Câmara de Vereadores do Município de Terra Nova do Norte, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando a Câmara de Vereadores, às atividades inerentes à função legislativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno-UCCI, que por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

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

Terra Nova do Norte MT, 14 de julho de 2008

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

Jonas Tadeu Sassi
Controlador Interno
CRA-MT nº 4400



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-002/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 14/07/2008

“SÚMULA O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

Objetivo: Estabelecer os procedimentos para instauração e processamento de Tomada de Conta Especial de administrador ou responsável pela guarda, arrecadação e aplicação de dinheiros, bens e valores públicos.

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno–UCCI.

Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional das Administrações Direta e Indireta, quando envolvidas em processos de Tomada de Contas Especial (TCE).

Base Legal e Regulamentar:

Lei 8.666/93 (art. 116, § 6º)

Lei Complementar Estadual 269/2007 (art.7º a 10)

Resolução TC 01/2007 – do Tribunal de Contas do Estado

Demais legislações Estadual e Federal que tratam da matéria.

Ação Inicial: encaminhamento da documentação à Autoridade Administrativa competente, para a instauração da Tomada de Contas Especial.

Ação Final: acompanhamento, por parte da UCCI, da fase externa do processo, de responsabilidade do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS:

- Definição no sentido de que a instauração da Tomada de Contas Especial destina-se a:
 - a) Complementar apuração de fatos decorrentes de:
 - a.1) omissão no dever de prestar contas;
 - a.2) não comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como à conta de subvenções, auxílio e contribuições;



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- a.3) perda, extravio, desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou outra irregularidade de que resulte dano; ou
- a.4) prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que se resulte prejuízo ao erário;
- b) identificação do responsável pela prática do ato irregular; e
- c) quantificação de dano causado ao erário.
- Procedimentos, registros e encaminhamentos a serem observados pela UCCI para cada uma das seguintes situações que ensejam a instauração de Tomada de Contas Especial:
- a) ausência de prestação de contas relativas a recursos concedidos, adiantamentos etc.
- b) constatação de irregularidades por parte da UCCI, decorrentes de trabalhos de auditoria interna ou outros meios;
- c) denúncias encaminhadas à UCCI;
- d) determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso ou da União.
- Definição no sentido de que o processo de Tomada de Contas Especial deve ser improrrogavelmente concluído em até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua instauração.
 - Critérios para a definição do valor do dano ao erário, considerando:
- a) quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do evento ou, se desconhecida, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem ou o da aquisição com os acréscimos legais;
- b) quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos similares, bem como à conta de subvenções, auxílio e contribuições, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do crédito na respectiva conta corrente bancária ou do recebimento do recurso;
- c) quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do pagamento da despesa.
- Prazos e procedimentos para a formalização da instauração da Tomada de Contas Especial, através do “Termo de Instauração da Tomada de Contas Especial”, após a adoção de providências administrativas objetivando confirmar a situação apontada, as quais se constituem, conforme o caso, de diligências, notificações e comunicações formais.

OBSERVAÇÕES: a formalização do processo da Tomada de Contas Especial ato de sua instauração, de responsabilidade da Autoridade competente (Prefeito Municipal ou titular da unidade da Administração indireta, conforme legislação municipal.)

- Cientificação da instauração do processo de Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas da União, anexando cópia do termo da referida instauração;
- Critérios e procedimentos para a nomeação, através de Portaria da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial, da qual não poderão participar técnicos vinculados à UCCI, observando-se a qualificação técnica e pessoal dos integrantes e a prática do “rodízio” nas nomeações.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

OBSERVAÇÕES:

- a) a Portaria de nomeação da comissão processante identificará o expediente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que determinou a instauração da Tomada de Contas Especial (quando for o caso). Não precisará ser publicada no órgão oficial de divulgação, pois não gerará efeitos externos a Administração, mas cópia dela será juntada aos autos da Tomada de Contas Especial, bem como, entregue a cada membro da Comissão e à pessoa citada como responsável, mediante recibo;
- b) o exercício o das atribuições decorrentes da instituição de processos de Tomada de Contas Especial não esteja a percepção, pelos servidores, de quaisquer vantagens e pecuniárias adicionais.
- c) **é da competência da Comissão Processante:**
 - 1) autuar, protocolar e numerar o **processo** da Tomada de Contas Especial, iniciando-o com o "Termo de instauração da Tomada de Contas Especial";
 - 2) receber e anexar aos autos os documentos inerentes à instrução da Tomada de Contas Especial, numerando de forma seqüencial suas folhas, na ordem cronológica de seu recebimento;
 - 3) estudar os elementos determinantes da instauração da Tomada de Contas Especial e estabelecer os procedimentos a adotar, com vistas à apuração de responsabilidades e, se for o caso, à quantificação de danos, com base no conteúdo de documentos encaminhados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
 - 4) analisar minuciosamente os *procedimentos administrativos*, relativos aos fatos apontados, com vistas a apurar qual ato deu motivo à impugnação havida, verificando quem o praticou. A impugnação do "ato final" (assinatura do contrato) pode ter decorrido do vício na realização de "ato administrativo preparatório ou intermediário"; nesse caso, deve-se buscar identificar quem deu causa ao ilícito que viciou o procedimento administrativo;
 - 5) notificar o possível responsável, ou seja, aquele que se foi identificado como causador do ato que levou à arguição de irregularidade, apontando-lhe os motivos de ser considerado responsável, para que apresente razões de justificativa sobre o ocorrido, ou providencie o ressarcimento dos danos causados aos cofres públicos;
 - 6) avaliar as justificativas apresentadas pela pessoa notificada, emitindo relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos e sugerindo medidas a adotar e respeito, no âmbito interno da própria Administração e/ou perante o Tribunal de Contas (a Comissão Processante emitirá seu entendimento sobre as apurações que procedeu; a competência de julgar ato irregular é do Tribunal de Contas).
 - 7) encaminhar o processo da Tomada de Contas Especial, após a sua conclusão, à Unidade Central de Controle Interno- UCCI.
 - Procedimentos para a abertura, por parte da Comissão Processante, do *processo administrativo*, relativo à Tomada de Contas Especial, o qual será autuado, protocolado e numerado, a ele juntando-se:
 - a) o Termo de Instauração da Tomada de Contas Especial, assinado pelo Titular da Unidade;
 - b) a Portaria de designação da Comissão Processante;
 - c) cópia da documentação recebida do Tribunal de Contas, que gerou a Tomada de Contas



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Especial (o original será arquivado), ou documentação encaminhada pela UCCI, decorrente de denúncia que lhe foi apresentada ou de apuração, através de auditoria interna ou outro procedimento congênere e respectivos anexos;

- d) cópia do relatório de comissão de sindicância ou de inquérito, se for o caso;
- e) o demonstrativo financeiro do débito, indicando:
 - e.1) valor original;
 - e.2) origem e data da ocorrência;
 - e.3) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso;
 - e.4) valor atualizado.
 - e.5) cópia das notificações expedidas visando a cobrança do débito, onde conste as irregularidades constatadas e os preceitos legais e regulamentares desrespeitados, acompanhadas de aviso de recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do responsável.

OBSERVAÇÕES: nos casos de omissão no dever de prestar contas de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos similares, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições, deve integrar o processo, também, a notificação da entidade beneficiária;

- g) adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
- h) ficha de qualificação do responsável indicando:
 - h.1) nome;
 - h.2) número do CPF;
 - h.3) número da carteira de identidade;
 - h.4) endereço residencial, profissional e número de telefone;
 - h.5) cargo, função e matrícula, se servidor público;
 - h.6) quantificação precisa do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;
 - h.7) toda a documentação recebida, inerente à instrução da Tomada de Contas Especial;
 - h.8) documentos comprobatórios das justificativas e alegações apresentadas por quem tenha sido chamado a responder sobre os atos objeto da Tomada de Contas Especial;
 - h.9) relatório conclusivo da Comissão Processante;
 - h.10) parecer da Unidade de Central do Controle Interno-UCCI;
 - h.11) outras peças que possam complementar o processo, de modo a não deixar dúvidas acerca da responsabilidade pelo prejuízo ao erário, ou a descaracterização da responsabilidade.
- Aspectos a serem observados pela Comissão Processante quando da análise da documentação que lhe foi encaminhada, para identificar que fatos e/ou atos foram apontados como irregulares.

OBSERVAÇÕES:

- a) a comissão analisará cada *procedimento administrativo* em questão, decompondo-o conforme os vários “atos administrativos *intermediários* ou *preparatórios*” e o “ato administrativo *final*”, que o constituem, para identificar a natureza e/ou origem da possível ilegalidade, que viciou o “ato final”;



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- b) verificada a raiz do problema, o ato *administrativo intermediário* objeto da impugnação apontada, deverá ser o identificado quem o cometeu, que, salvo demonstração em contrário, será o “**RESPONSÁVEL**” para efeito da Tomada de Contas Especial instaurada;
- c) poderá haver um ou vários responsáveis a identificar;
- d) será *responsável solidário* a agente público que, desde logo na sequência normal da tramitação do processo, pudesse ter saneado uma irregularidade de caráter grosseiro e de fácil constatação, mas não o fez.
- Emissão, pela Comissão Processante, do “Relatório Preliminar”, que conterá a identificação do RESPONSÁVEL e menção das razões que fundamentaram a certeza dessa consideração.

Expedição, pela *Comissão Processante*, e notificação ao *responsável* para, no prazo de **30 (trinta) dias**, se manifestar quanto à:

- a) sua identificação, pela *Comissão Processante*, como sendo o “responsável”, ou seja, o agente que deu causa à impugnação, do ato ou procedimento administrativo;
- b) contestação da impugnação, em si, do ato ou procedimento administrativo, mediante a apresentação das razões de justificativa que entender necessárias;
- c) assunção da responsabilidade pelo ato, procedendo ao ressarcimento do dano aos cofres públicos.

OBSERVAÇÕES:

- a) será entregue ao Responsável, cópia dos documentos recebidos pela Comissão Processante (ofício, relatório, informação, etc.) e do Relatório Preliminar da Comissão Processante, para que tome conhecimento da acusação que lhe é feita;
- b) o recebimento da Notificação deverá ficar comprovado nos autos;
- c) quando não puder se feita pessoalmente ao Responsável/Agente Público, ou se o responsável não (mais) tiver a qualificação de Agente Público, a Notificação será procedida através de “AR-Aviso de Recebimento”, da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT. Na hipótese de o Responsável encontrar-se em local incerto e não sabido, a Comissão o intimará, por edital publicado no órgão oficial de divulgação (Diário Oficial do Município), para, no prazo de 10 dias, comparecer perante ela, a fim de receber a Notificação, sob pena de revelia;
- d) considerar-se-á *revel* o Responsável que deixar de atender à notificação feita pela Comissão Processante;
- e) as razões de justificativa ou alegações de defesa deverão ser apresentadas à Comissão Processante por escrito, assinadas e mediante recibo.
- recebimento, por parte da Comissão Processante, das alegações de defesa do *Responsável*, com análise e emissão de parecer, do qual constará Relatório Conclusivo, indicando de forma circunstanciada:
- a) o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial;
- b) os fatos apurados;
- c) as normas legais e regulamentares desrespeitadas;
- d) os respectivos *responsáveis*; e
- e) as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

erário.

- Encaminhamento do Relatório Conclusivo à Unidade Central de Controle Interno-UCCI, para análise e emissão de parecer quanto à:
 - a) observância, por parte da Comissão Processante, das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa;
 - b) adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
 - c) correta identificação do Responsável;
 - d) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.
- Encaminhamento do processo, contendo o Relatório Conclusivo e o parecer da UCCI, à Autoridade Administrativa competente, que, no prazo 15 dias, deverá remetê-lo ao Tribunal de Contas mediante ofício.

OBSERVAÇÕES:

- Quando a Tomada de Contas Especial for instaurada por iniciativa da Autoridade Administrativa, e recair sobre *ato de gestão* de valor inferior ao fixado pela Corte de Contas, como sendo *valor de alçada*; o processo **não será** remetido ao Tribunal de Contas, ficando à disposição, na Unidade, para futura verificação *in loco*;
- Procedimentos para registro contábil da responsabilidade pelo valor apurado e inscrição do responsável em Dívida Ativa não tributária, onde a baixa se dará pelo recolhimento do valor, ou após execução do débito, ou ainda nas situações onde o julgamento do Tribunal de Contas for diverso.
- Arquivamento de cópia do processo junto à UCCI.
- Acompanhamento, por parte da UCCI, do processamento da fase externa da Tomada de Contas Especial de responsabilidade do Tribunal de Contas (quando aplicável).

Na especificação dos procedimentos de controle:

- Acompanhamento sistemático, por parte da Comissão Processante, do cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do processo, conforme definidos nesta Instrução Normativa.
- Manutenção de registro, na UCCI, de todas as tomadas de contas especiais instauradas, indicando, no mínimo: a origem, o responsável, o valor do dano causado ao erário, o estágio do processo e as providências adotadas.

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

Terra Nova do Norte MT, 14 de julho de 2008

Jonas Tadeu Sassi - CRA-MT nº4400
Controlador Interno

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-003/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 14/07/2008

“SÚMULA O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

Objetivo: estabelecer os procedimentos e condições para encaminhamento de denúncias e para a comunicação de irregularidades e ilegalidades à Unidade Central de Controle Interno-UCCI, e desta ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Unidade Responsável: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional das Administrações direta e Indireta, quando do encaminhamento de denúncias e da comunicação de irregularidades e ilegalidades à Unidade Central de Controle Interno-UCCI.

Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal (art. 74);

Constituição Estadual (art. 54);

Lei Complementar Estadual nº 269/2007 (arts. 1º, XV; 36, 45 e 47)

Lei Municipal nº 825/2007 (art. 10)

Ação Inicial: apresentação da denúncia ou constatação de irregularidades por parte da UCCI.

Ação Final: comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, sobre as irregularidades para as quais a Autoridade Administrativa Competente não adotou providências visando a sua apuração/regularização.

ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS:

- Condições e procedimentos para que as pessoas físicas (cidadãos comuns, servidores, agentes políticos etc.), pessoalmente ou através de entidades representativas, e organizações (empresas, entidades sem fins lucrativos etc.) possa apresentar denúncias à Unidade Central de Controle Interno, ou a representante de órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, das quais devem constar, no mínimo:
 1. dados pessoais para identificação do denunciante;
 2. clara especificação, por escrito, da irregularidade, com detalhamento da situação constatada, valores envolvidos etc.;
 3. especificação das unidades administrativas e/ou pessoas envolvidas;
 4. comprovação dos indícios dos fatos denunciados: documentos, fotografias, filmagens, gravações etc.;





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- Prazos e procedimentos para o encaminhamento das denúncias, por parte do representante de órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno à UCCI.
- Procedimentos e avaliações mínimas a serem efetuadas pela UCCI em relação às denúncias recebidas, com identificação dos dispositivos legais infringidos, abertura de processo e registro em controle específico.
- Encaminhamento do processo, por parte da UCCI, à Autoridade Administrativa competente (Prefeito Municipal ou Titular da Unidade Administrativa Indireta, conforme legislação municipal), com definição do procedimento a ser adotado em relação a denúncia acatada: abertura de processo administrativo disciplinar – sindicância – tomada de contas especial (quando houver a comprovação da existência de dano ao erário).
- Idem, idem em relação a constatações de trabalhos de auditoria interna ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI.
- Definição do prazo máximo para a autoridade Administrativa competente tomar as providências recomendadas pela UCCI, findo o qual, esta deverá comunicar a irregularidade, constatada através de denúncia ou pela própria UCCI, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, indicando as providências tomadas, para:
 - a) corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
 - b) ressarcir o eventual dano ao erário;
 - c) evitar ocorrências semelhantes.
- Comunicação, por parte da UCCI, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme resolução nº. 001/2007, que aprova o Guia de Implantação do Controle Interno nos Municípios, das irregularidades para as quais a Autoridade Administrativa competente não adotou as providências recomendadas.

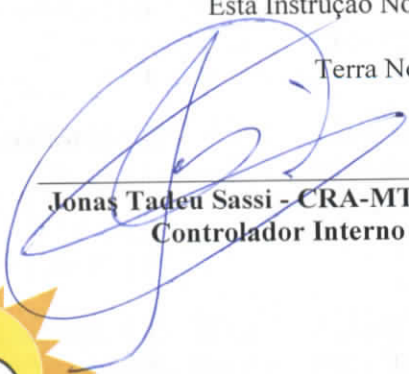
OBSERVAÇÃO: todas as situações de irregularidades que vierem ao conhecimento da UCCI deverão ser incluídas no Relatório de Controle Interno exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, quando serão informadas, também, as providências recomendadas, que vêm sendo ou que foram adotadas para a sua apuração e/ou regularização.

Na especificação dos procedimentos de controle:

- Manutenção de registro, por parte da UCCI, de todas as denúncias apresentadas;
- Cadastramento, por parte da UCCI, dos processos decorrentes de denúncias e irregularidades constatadas, com acompanhamento das providências adotadas pela Autoridade Administrativa competente.

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

Terra Nova do Norte MT, 14 de julho de 2008


Jonas Tadeu Sassi - CRA-MT nº4400
Controlador Interno

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-004/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 14/07/2008

“SÚMULA O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

Objetivo: estabelecer os procedimentos para o atendimento e encaminhamento dos serviços de fiscalização interna.

Unidade Responsável: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional das Administrações direta e Indireta, quando da ocorrência da fiscalização externa.

Base Legal e Regulamentar:

Lei Municipal nº 825/2007 e o Decreto de regulamentação nº 11 de 06/02/2008.

Ação Inicial: conhecimento da programação da fiscalização ou recepção dos agentes.

Ação Final: reunião de fechamento dos trabalhos com os agentes da fiscalização.

ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS:

- Especificação dos órgãos fiscalizadores e dos tipos de fiscalização que estarão sujeitos ao acompanhamento da Unidade de Coordenação do Controle Interno-UCCI, na forma desta Instrução Normativa.
- Comunicação às unidades, por parte da UCCI, das fiscalizações que serão realizadas, de que tiver conhecimento, e vice-versa.
- Recepção dos agentes da fiscalização através da UCCI, com apresentação ao Prefeito e Secretários Municipais das áreas a serem envolvidas nos exames.
- Reunião inicial com os agentes para o ajuste de questões operacionais do trabalho, com a disponibilização de informações, local físico, recurso de tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos, por parte da UCCI.
- Encaminhamento e apresentação dos agentes às unidades onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização.
- Reunião de fechamento dos trabalhos com a equipe de fiscalização, e eventual encaminhamento das providências.



Estado de Mato Grosso

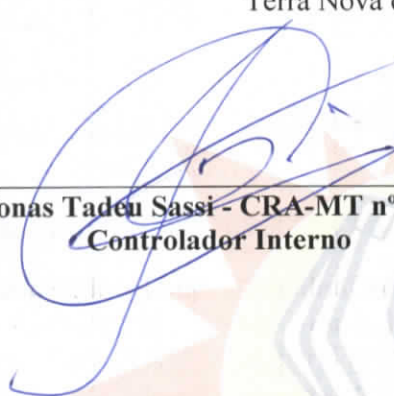
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

Na especificação dos procedimentos de controle:

- Manutenção de registro, de todas as fiscalizações efetuadas, indicando, no mínimo: o órgão fiscalizador, período, principais áreas de abordagem e pro vidências adotadas.

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

Terra Nova do Norte MT, 14 de julho de 2008


Jonas Tadeu Sassi - CRA-MT nº 4400
Controlador Interno

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

Governo Municipal
Terra Nova do Norte
MATO GROSSO 2007/2012

Juntos Venceremos



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-005/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 14/07/2008

“SÚMULA O Senhor Jonas Tadeu Sassi, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

Objetivo: estabelecer os procedimentos a serem adotados na coordenação das respostas a diligências, citações, audiências etc., e do encaminhamento de recursos junto à Câmara Municipal de Vereadores e aos Tribunais de Contas da União e do Estado.

Unidade Responsável: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

Unidades Executoras: todas as unidades da estrutura organizacional das Administrações direta e Indireta, quando da ocorrência da fiscalização externa.

Base Legal e Regulamentar:

Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Lei Municipal nº 825/2007 e o Decreto de regulamentação nº 11 de 06/02/2008.

Ação Inicial: encaminhamento do Ofício à UCCI para registro e providências.

Ação Final: acompanhamento da tramitação do processo e atualização da UCCI.

ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS:

- Definição de aspectos mínimos a serem considerados e do formato básico a ser adotado na redação de documentos relativos ao fornecimento de informações e/ou apresentação de justificativas ao controle externo.
- Definição dos tipos de documentos e demais elementos hábeis para comprovação da regularidade dos fatos objetos de restrição ou questionamento, e da respectiva forma de apresentação.
- Estabelecimento da responsabilidade do signatário dos documentos contendo as informações e/ou justificativas, quanto à veracidade de seu conteúdo, e para os efeitos de eventuais penalidades ou condenações aplicáveis.
- Prazo para encaminhamento à UCCI, após recebido na Prefeitura, do ofício de solicitação de informações/comprovações ou de comunicação de decisões.
- Cadastramento, no controle centralizado da UCCI, do processo em tramitação no Tribunal de Contas ou na Câmara de Vereadores, ou registro no controle de processos já cadastrados.
- Análise, na UCCI, do relatório (quando houver) apresentado pelo controle externo e desmembramento dos assuntos por unidade responsáveis pela apresentação de



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

informações/justificativas, com encaminhamento por correspondência interna, assinalando prazo para a resposta, com devidas comprovações.

OBSERVAÇÃO: a correspondência deverá conter instruções sobre aspectos a serem abordados nas justificativas e sobre comprovações relacionadas a situações específicas.

- Análise pela UCCI, em conjunto com a Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica, das decisões exaradas em processos pelo Tribunal de Contas, para definição do tipo de recurso cabível, e dos novos elementos a serem apresentados pelas áreas originárias das restrições, com encaminhamento de correspondência interna solicitando tais elementos, em termos de justificativas, informações e comprovações.
- Condições e procedimentos para o encaminhamento de solicitações de prorrogação de prazo, através da UCCI, junto ao órgão de controle externo.
- Recebimento dos ofícios dirigidos ao Tribunal de Contas ou à Câmara de Vereadores, elaborados e Assinados pela UCCI e eventual devolução para complementações, adequações ou comprovações adicionais.
- Recebimento da versão final dos ofícios, consolidação por processo ou solicitação de informações, e elaboração do ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas ou à Câmara de Vereadores, o qual ser

OBSERVAÇÃO: quando se tratar de recursos a decisões, a minuta, elaborada pela UCCI, com anexação dos elementos apresentados pelas unidades originárias das restrições, será encaminhada à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica, para revisão e formatação jurídica do documento que será assinado pelo Prefeito.

- Acompanhamento, por parte da UCCI, do andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado, com atualização permanente do controle centralizado dos processos, em especial com o registro das decisões (data da publicação e conteúdo).
- Fornecimento de informações periódicas, às áreas de interesse, sobre o andamento dos processos junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Na especificação dos procedimentos de controle:

- Registro, na UCCI, de todas as restrições apresentadas pelo controle externo em decorrência do processo de fiscalização contábil, financeira e patrimonial, quando da análise das contas anuais ou em decorrência de auditorias ordinárias ou especiais, para fins de futura verificação, por ocasião da realização de auditorias internas, da solução das impropriedades ou de sua reincidência.

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

Terra Nova do Norte MT, 14 de julho de 2008

Jonas Tadeu Sassi - CRA-MT nº4400
Controlador Interno

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-006/2008

VERSÃO 01

APROVADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 033 DE 14/07/2008

“SÚMULA O **Senhor Jonas Tadeu Sassi**, Controlador Interno do Município de Terra Nova do Norte, nomeado através da Portaria nº 026 de 01 de fevereiro de 2008, no uso das atribuições que lhe são incumbidas, resolve instituir normas para o acompanhamento do Controle Interno e dá outras providências”.

Objetivo: Estabelecer enfoques de atuação e orientar procedimentos para a realização de auditorias internas nas administrações direta e indireta, assim como, nas autarquias, e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno–UCCI.

Unidades Executoras: Unidade Central de Controle de Controle Interno–UCCI, como executora das atividades de auditoria interna.

Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, que ficam sujeitas às auditorias internas, além das autarquias, e entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

Base Legal e Regulamentar:

Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado.

Lei Municipal 825/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno.

Normas Internacionais para o Exercício da Atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética do CFC.

Ação Inicial: planejamento para a elaboração do PAAI ou recebimento de denúncias.

Ação Final: verificação das providências adotadas em função dos trabalhos de auditoria.

NA ESPECIFICAÇÃO DAS ROTINAS

- Especificação dos enfoques de atuação da atividade de auditoria interna, considerando as seguintes premissas:
- deve atingir a todas as unidades da estrutura organizacional das administrações direta e indireta;
- caracteriza-se como uma ação preventiva (menos fiscalizadora);
- destina-se, principalmente, a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle nos órgãos setoriais do SCI;



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

- deve se traduzir em recomendações voltadas ao aprimoramento dos controles internos, como um serviço de apoio à Administração.
- Definição dos tipos de projetos de auditoria: regulares e especiais.
- Critérios, condições e procedimentos para o desencadeamento, por parte da UCCI, de trabalhos especiais de auditoria para apurar a veracidade de situações aprontadas através de denúncias ou meios semelhantes.
- Procedimentos gerais para a elaboração, e conteúdo do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI documento de uso restrito da UCCI.
- Critérios para a definição das prioridades para o estabelecimento dos projetos de auditoria que irão compor o PAAI, incluindo:
- existência de fatos relevantes da operação ou expansão ocorridas nos sistemas administrativos;
- componentes significativos das demonstrações financeiras e das operações, associados aos respectivos riscos;
- as políticas, diretrizes e prioridades da Administração;
- a relevância dos Programas constantes do PPA e as metas estabelecidas na LDO;
- atividades ou áreas com fluxo operacional cujo volume de transações requer acompanhamento mais constante;
- periodicidade dos trabalhos realizados nos anos anteriores;
- a legislação vigente e as orientações do Tribunal de Contas do Estado.
- Referência ao Manual de auditoria Interna, que, dentre outros aspectos, deverá contemplar:
- as políticas da UCCI quanto às atividades de auditoria interna;
- os objetivos e alcance dessas atividades;
- descrição sucinta das responsabilidades de cada cargo a ser ocupado na Unidade, quando no exercício de atividades de auditoria interna;
- orientações detalhadas para elaboração do PAAI;
- referência às Normas Internacionais para o Exercício da Auditoria Interna, que passam a compor anexo ao Manual, em especial quanto ao código de ética profissional;
- instruções sobre técnicas de auditoria, metodologia de trabalho, documentação dos trabalhos, avaliação dos controles internos, relatórios de auditoria e acompanhamento das providências adotadas.
- Procedimentos a serem observados pela UCCI quando do início e encerramento dos trabalhos de auditoria interna.
- *Idem* quanto ao encaminhamento, através do Gabinete do Prefeito, dos relatórios de auditoria, contendo recomendações a serem adotadas pelas unidades auditadas e/ou medidas a serem tomadas pela Administração.
- Procedimentos a serem observados, pelas unidades sujeitas aos procedimentos de auditoria interna, durante o desenvolvimento das atividades.
- *Idem* quanto às informações a serem prestadas ao Prefeito, que as encaminhará à UCCI, sobre as providências adotadas em relação às recomendações.
- Condições, critérios e procedimentos para a alocação de técnicos de outras unidades



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

às equipes de projetos de auditoria.

- *Idem*, para a contratação de serviços especializados de apoio aos projetos de auditoria ou outras situações específicas.
- Obrigatoriedade de liberação, por parte das unidades sujeitas aos procedimentos de auditoria interna, de documentos, informações e outros elementos necessários para a consecução dos trabalhos.
- Medidas a serem adotadas nos casos de embargo ou falta de cooperação, por parte das unidades ou entidades sujeitas à auditoria.

Na especificação dos procedimentos de controle:

- Registro e controle sobre horas/homem previstas e alocadas a projetos de auditoria e a outras atividades do UCCI, inerentes ao segmento da auditoria interna.
- Controle sobre a execução do PAAL.
- Registro e controle sobre os relatórios emitidos e sobre os assuntos/unidades auditadas.
- *Idem* sobre as recomendações emitidas e sobre medidas orientadas à Administração, assim como, sobre as providências adotadas.
- *Idem* das comunicações internas emitidas em função da ausência de adoção de recomendações ou de medidas administrativas.

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

Governo Municipal

Terra Nova do Norte

MATO GROSSO

Terra Nova do Norte MT, 14 de julho de 2008


Jonas Tadeu Sassi - CRA-MT nº4400
Controlador Interno

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal