



## DECRETO N° 4.905 de 28 de Abril de 2010

“Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº 001/2010, que dispõe sobre procedimentos para a elaboração, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas (Norma das Normas), no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuiabá -MT.

2009 - 2012

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO, Prefeito Municipal de Cuiabá-MT, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** a Resolução n.º 001/2007 de Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e,

**CONSIDERANDO** a Lei n.º 119/2004 e o Dec. N.º 3.857/2001,

### DECRETA:

**Art. 1º** - A aprovação da Instrução Normativa - SCI n.º 001/2010 - Procedimentos para elaboração, implementação e acompanhamento das instruções normativas (NORMA DAS NORMAS), parte integrante do presente Decreto, que objetiva a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**Art. 2º** – Todas as unidades do Poder Executivo Municipal no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

**Art. 3º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá-MT, em 28 de Abril de 2010.

FRANCISCO BELLO GALINDO FILHO  
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Alencastro - Palácio Alencastro - 7º andar

Cuiabá - Mato Grosso - CEP: 78005-906

Site: [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br)

E-mail: [cuiaba-online@cuiaba.mt.gov.br](mailto:cuiaba-online@cuiaba.mt.gov.br)



Prefeitura Municipal de

**Cuiabá**  
MODERNA E SOLIDÁRIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2010**

**“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA  
ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E  
ACOMPANHAMENTO DAS INSTRUÇÕES  
NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)”**

**VERSÃO: 00**

**DATA: 28/04/2010**

**ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº. 4.905 de 28/04/2010**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: ACI – AUDITORIA E CONTROLE INTERNO**

**I – FINALIDADE**

Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Prefeitura Municipal de Cuiabá, objetivando a implementação de procedimentos de controle, ou seja, “Norma das Normas”.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Cuiabá, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras 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**

Coletânea de Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas ou seja: conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública em suas diversas áreas.

**3. Fluxograma**

Representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que o compõem, relacionada a cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para a execução de um processo qualquer.

**4. Sistema**

Conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

### 5. Sistema administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central/unidade responsável, com objetivo de atingir 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/adaptados 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 logo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno, vinculado à ACI – Auditoria e Controle Interno.

## IV – 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 Cuiabá, sobre o qual dispõem:

- Os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal combinada com o art. 206 da Carta Política Estadual, com o art. 59 da Lei Complementar Federal 101, de 04 de maio de 2000 e art. 75 a 80 da Lei Federal 4.320 de 17/03/1964;
- Resolução nº001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública incentivando a implementação do controle interno;
- Decreto nº3857 de 22 de fevereiro de 2001, e diante da necessidade de fortalecer a missão institucional da Auditoria e Controle Interno do Município de Cuiabá onde se busca a realização permanente dos princípios básicos da administração pública, com a efetiva participação popular no controle social, numa perspectiva ética voltada para o interesse público;
- Os artigos 7º a 10º. Lei Complementar 269, de 22 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

## V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DO MANUAL DE ELABORAÇÃO DE NORMAS

A origem das Instruções Normativas fundamenta-se na necessidade de padronização de procedimentos (processos e trabalho), do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, citada no item IV desta instrução, as orientações da Administração Pública Municipal (decorrente de suas atividades meio e finalísticas) e as constatações da ACI – Auditoria e Controle Interno – “Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno” (decorrentes de suas atividades de auditoria interna), possibilitando a monitoração dos resultados destes procedimentos e sua comparação com as metas e, caso seja necessário, aplicação da ação corretiva. Importante e constante fonte de consulta, informação e treinamento das rotinas e procedimentos nos órgãos da prefeitura;

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 formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

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".

O Manual de Elaboração de Normas surgiu com o objetivo de definir critérios e procedimentos de forma padronizada na elaboração das instruções normativas, procedimentos e formulários, como um todo, facilita o processo de elaboração e revisão bem como ajuda a fixar critérios e padrões, uniformizando a terminologia técnica básica do processo;

### VI – RESPONSABILIDADES

#### 1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL

- 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 das Instruções Normativas, a serem elaboradas;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno, e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar e treinar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### 2. DA UNIDADE EXECUTORA

- As Unidades executoras do SCI deverão informar à Unidade de Controle Interno – UCI/ACI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições. Este representante, da Unidade Executora, deverá ser um servidor de carreira indicado pelo Gestor;
- O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a Unidade Responsável e UCI, tendo como responsabilidades:
  - Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração, prestando apoio na identificação dos "pontos de controle" inerentes ao sistema administrativo ao qual sua Unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
  - 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 a melhoria da eficácia e eficiência operacional;
  - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
  - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
  - Encaminhar à UCI - ACI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
  - Adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;
  - Atender às solicitações da UCI - ACI quanto as informações, providências e recomendações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

- Comunicar à chefia superior, com cópia para a UCI - ACI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.
- 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 DE COORDENAÇÃO

#### 3.1. SMPOG – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

- Estruturar e padronizar o sistema normativo da prefeitura de Cuiabá, visando agilidade no processo e a desburocratização;
- Ser facilitadora no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado as Instruções Normativas, Fluxogramas, Formulários e o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos, em meio documental e em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- Coordenar e acompanhar os trabalhos de implantação e treinamento das instruções;
- Disponibilizar em meio eletrônico (sistema interno e no site da prefeitura);

#### 3.2. ACI – Auditoria e Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e padronização 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;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna, inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- Indicar formatação de novas Instruções Normativas apontadas nas auditorias internas;
- Acompanhar a SMPOG no processo para levantar as informações e procedimentos a serem mapeadas, padronizadas e transformada em fluxogramas e instruções normativas; e
- Acompanhar a SMPOG nos trabalhos de implantação e treinamento das instruções;

### VII – ESTRUTURA, FORMATO E CONTEÚDO

Os elementos principais que irão compor as Instruções Normativas de cada sistema administrativo da Prefeitura Municipal são:

- Procedimentos (passo a passo da IN) contendo o detalhamento da operacionalização de determinadas atividades que compõem um sistema que são de interesse e aplicação por todas as unidades administrativas da prefeitura;
- Fluxogramas com a indicação dos gráficos representativos dos diversos procedimentos descritos;
- Formulários: com a indicação dos impressos que circulam no processo administrativo, bem como da forma de manipulação;
- Anexos: tabelas, documentos, reproduções de textos, legislação, ou qualquer outra informação referente ao assunto específico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

**IMPORTANTE:** Deverá ser priorizado o trâmite de documentos e formulários por meio eletrônico, agilizando o processo e a desburocratização.

Na elaboração das Instruções Normativas, deverá utilizar como padrão o roteiro que contém os seguintes campos obrigatórios:

### 1) NA IDENTIFICAÇÃO:

#### **Número da Instrução Normativa:**

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e a posição do ano de sua expedição.

##### **Exemplo:**

INSTRUÇÃO NORMATIVA	ACI – Nº 001/2008
INSTRUÇÃO NORMATIVA	ACI – Nº 002/2008

**Tema/Assunto:** Classificação conforme o objeto a ser normatizado.

##### **Exemplo:**

ACI – Nº 001/2008	DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)
ACI – Nº 002/2008	DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

#### **Indicação da Versão:**

Informa o número da versão da Instrução Normativa, após atualização. A nova versão somente será considerada válida após aprovação/assinatura pelos responsáveis.

#### **Data da Aprovação:**

Informa a data da aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações.

**Exemplo do Formato da Data:** DD/MM/AAAA

**Aprovação:** A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Órgão (Secretário da Pasta) e do Chefe Poder Executivo, neste último caso através de Decreto.

#### **Ato de Aprovação:**

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Caso a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação interna, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

**Exemplo 1:** IN ACI 001/2008

**Exemplo 2:** Decreto nº00000/2008

#### **Unidade Responsável:**

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

Os formulários, procedimentos e os manuais de rotinas específicas deverão seguir os mesmos critérios de identificação da Instrução Normativa.

#### **FORMULÁRIOS**

Exemplo: FP – ACI Nº 001/2008

#### **PROCEDIMENTOS**

Exemplo: PP – ACI Nº 001/2008



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

### MANUAL DE ROTINA (conforme o assunto)

Exemplo: MR – ACI Nº 001/2008

#### 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 contratação 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:**

Objetivo de 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 ao detalhamento 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.

##### **Procedimentos:**

Trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

##### **Considerações Finais:**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias 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.

## VIII - PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DAS NORMAS (INSTRUÇÃO NORMATIVA)

### ELABORAÇÃO

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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

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);
- 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 responsáveis e prazos.

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

Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "checklist", 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

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: ACI – Auditoria Controle Interno; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final, elaboração ou revisão, deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação:

- 1) SMPOG – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, para verificação quanto a padronização;
- 2) ACI – Auditoria e Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Após análise e ajustes, se necessário, a minuta será encaminhada pela unidade de coordenação – SMPOG, para assinatura/aprovação.

Serão registrados no final de cada Instrução, formulários ou manual de rotinas as informações de aprovação (elaboração ou revisão) mantendo o controle e histórico das alterações.

### REVISÃO

As Instruções Normativas, os Formulários e os Procedimentos serão alterados ou atualizados sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Todos os documentos que durante 01 (um) ano não receberam revisão, deverão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

O controle das revisões efetuadas será indicado através do correto preenchimento do cabeçalho de identificação na primeira página e do registro e controle das revisões na última página de cada documento (instrução, formulário, procedimento e manual). A revisão dos documentos será em ordem seqüencial numérica para cada sistema administrativo.

Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da SMPOG, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito a SMPOG e ACI.

No caso de revisão, a “Unidade Responsável” deverá protocolar a solicitação de alteração, com a minuta da IN contendo as modificações necessárias, o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Coordenação – SMPOG para análise e observações, após o processo segue no mesmo trâmite da elaboração.

A “Unidade Responsável” pela instrução deverá comunicar, após aprovação/assinatura, oficialmente aos usuários envolvidos no processo (Unidades Executoras) das alterações ou atualizações, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

No caso de urgência na alteração ou atualização, a solicitação deverá ser encaminhada com o status de urgente e com a justificativa.

As alterações/revisões serão registradas no final de cada Instrução conforme quadro abaixo:

### REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

### ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

As Instruções Normativas serão arquivadas, após assinaturas, conforme abaixo:

- 01 via – Gabinete do Prefeito – Controle dos atos;
- 01 via – SMPOG –Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão– Controle geral, padronização;
- 01 via – ACI – Auditoria e Controle Interno – para planejamento da auditoria interna.

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.

Compete a SMPOG a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico.

### TREINAMENTO

Após a aprovação das Instruções Normativas, Formulários e Fluxogramas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados da criação ou revisão.

Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento.

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de aprovação e publicação do decreto municipal.

### DA APROVAÇÃO

E por estarem de acordo, firmam a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 28 de abril de 2010.

  
Luiz Mário de Barros  
Auditoria e Controle Interno - ACI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
AUDITORIA E CONTROLE INTERNO - ACI

## REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES