

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS UCCI	DATA VIGÊNCIA 01/01/2008
NORMA INTERNA: N.º SCI 01/2008	Versão II
ASSUNTO: ELABORAÇÃO DE NORMAS INTERNAS	
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Lei Complementar n.º 059 de 20/12/2007 art. 2º parágrafo único e art. 4º)	
1) OBJETIVOS: 1.1. Disciplinar a elaboração das Normas Internas; 1.2. Padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho dos setores normatizados; 1.3. Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais 1.4. Atender aos dispositivos da Constituição Federal art. 31º, Lei Complementar n.º 101/2000. art. 59º, Resolução n.º 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso art. 5º e Lei Complementar municipal n.º 059 de 20 de dezembro de 2007, no que compete às responsabilidades do Sistema de Controle Interno.	
2) DOS PROCEDIMENTOS: 2.1 Da Criação: 2.1.1 As Normas Internas elaboradas pelas unidades administrativas deverão obedecer ao princípio da economicidade, objetivando a otimização dos procedimentos operacionais; 2.1.2 Deverá ser precedido de fluxograma das atividades de todos os setores envolvidos no processo operacional. 2.1.3 Documentar: todas as atividades envolvidas, os setores, documentos gerados, entrada e saída de cada atividade, passo a passo, do processo operacional. 2.1.4 As Normas Internas serão elaboradas com fonte 12 “Time New Roman “ e conforme Layout padrão definido no Anexo I; 2.1.5 No campo “Objetivo”, relatar de forma sucinta a finalidade da Norma Interna e o fundamento legal que norteia os processo operacional. 2.1.6 No campo “Dos Procedimentos”, trata-se da descrição das rotinas de trabalho, conforme demonstradas no fluxograma (quando houver). Devem ser identificadas as diversas unidades da estrutura organizacional que têm participação no processo em questão. Também devem ser identificados os formulários utilizados para o registro das operações. 2.1.7 A sigla para cada Sistema Administrativo encontra-se no cronograma de normatização do TCE-MT, conforme Resolução 01/2007, disponível na UCCI.	

2.1.8 Indicar o número da versão do documento, em algarismo romano, a cada alteração ou atualização;

2.1.9 A data de vigência da Norma Interna ou suas alterações será sempre determinada pelo responsável da unidade administrativa competente.

2.1.10 No campo “Das Disposições Gerais”, deverão constar instruções ou informações relevantes para o íntegro cumprimento das Normas Internas elaboradas, bem como as possíveis penalidades pelo descumprimento.

2.2 Do Atendimento:

2.2.1 Todos os servidores das unidades executivas deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Norma Interna, afeta a sua área de atuação.

2.3 Do Conhecimento e Apresentação:

2.3.1 A Norma Interna, quando do início de sua vigência, mediante ato oficial deverá ser apresentada pelo responsável do setor à todos servidores envolvidos no processo operacional para que tomem conhecimento, esclareçam dúvidas e que por ela sejam disciplinados.

2.4 Do Arquivamento:

2.4.1 A UCCI – Unidade Central de Controle Interno deverá manter sempre atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos, documento que disponibilizarão todas as Normas Internas vigentes. Este Manual ficará arquivado na UCCI e ficará à disposição de qualquer servidor para consulta.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 A Unidade Central de Controle Interno deverá oferecer treinamento e prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Norma Interna;

3.2 Caberá a UCCI verificar o cumprimento das instruções aprovadas na Normas Internas, mediante trabalho de auditoria interna;

3.3 As solicitações de alteração de normas internas de procedimentos contidas no Manual de Normas deverão ser efetuadas de forma expressa à UCCI, através de memorando ou ofício, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao conteúdo no referido manual.

3.4 Esta Norma Interna n.º SCI 01/2008 ficará conhecida como “Norma Mãe”, servirá de modelo e guia para a elaboração das demais Normas Internas instituídas pelas unidades administrativas.

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT</p>	<p>VIGÊNCIA A PARTIR DE: ___/___/___</p>
<p>NORMA INTERNA: N° _(SIGLA)_____</p>	<p>Versão I</p>
<p>ASSUNTO: _____</p>	
<p>SETORES ENVOLVIDOS: _____</p>	
<p>1) OBJETIVOS: Disciplinar, padronizar e estabelecer maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais administrativos em conformidade com a legislação vigente.</p>	
<p>2) CONCEITOS E DEFINIÇÕES: 2.1 –</p>	
<p>3) PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS: 3.1 -</p>	
<p>4) DISPOSIÇÕES GERAIS: 4.1 -</p>	
<p>_____ SECRETARIA</p>	<p>_____ PREFEITO</p>