

**PROCURADORIA JURIDICA**  
**DECRETO 029**

**DECRETO N° 029/2019 DE 17 DE MAIO DE 2019.**

“Define normas do Controle Interno e estabelece outras providências”.

O Sr. **VALDIR LUIZ SARTOR**, Prefeito Municipal de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no art. 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** a necessidade de definir mecanismos e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito municipal:

**DECRETA:**

**Instruções Normativas - IN**

**Art. 1.** As Instruções Normativas são atos normativos expedidos por autoridades administrativas, como normas complementares das leis e dos decretos.

**Parágrafo único.** As Instruções Normativas visam regular ou implementar o que está previsto nas leis, decretos ou atos superiores, com a finalidade de ensinar a execução de determinada tarefa ou serviço.

**Art. 2.** As Instruções possuem o seguinte formato:

título: Instrução Normativa n°. \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_;

ementa: é facultativa, como na portaria;

autoria: indica a autoridade expedidora do ato e os dispositivos que a autorizam;

mandado: a forma é variável. Pode-se usar “recomenda/determina”, como na portaria, ou uma expressão mais extensa;

texto: corresponde ao desenvolvimento do assunto; segue as mesmas regras da portaria, com a utilização de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens para identificar as diversas determinações;

local e data: incluem-se o nome do Município e a data completa;

nome e cargo da autoridade: coloca-se o nome e o cargo de quem assina a instrução; neste caso, o Controlador Geral do Município.

**§ 1º.** A Instrução Normativa será expedida conforme a matéria e tratará da execução dos serviços, como segue:

versão: indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele aprovado pela Controladoria Geral do Município;

data da elaboração e aprovação: refere-se à data final da elaboração da Norma de Procedimentos e Rotinas, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação;

vigência: até a edição de outro ato expedido pela Controladoria Geral do Município revogando o ato anterior;

unidade responsável pela execução: informa o nome da unidade responsável pela execução da Norma de Procedimentos e Rotinas;

revisão: as Instruções Normativas poderão sofrer revisões sem a necessidade de nova edição, devendo fazer constar no ato a data da última revisão;

existência de anexos: a Instrução Normativa poderá possuir anexo (deverá ser mencionado no texto e identificado – Anexo I) que traz informação complementar com o objetivo de apoiar as informações principais;

aprovação: a aprovação da norma de procedimentos e rotinas ou suas alterações será sempre dada pela Controladoria Geral do Município.

**§ 2º.** O sistema de normatização e procedimentos internos será responsabilidade da Controladoria Geral do Município, que manterá a numeração e a atualização das Instruções Normativas publicadas, devendo manter a mesma numeração original, alterando-se apenas a data e a sequência cronológica das edições de atualização.

**§ 3º.** As Instruções Normativas, bem como suas atualizações ou revogações, deverão ser enviadas, impressas ou em meio magnético ou eletrônico, a todas as unidades administrativas, que deverão mantê-las em pasta própria para consultas periódicas pelos servidores da área.

§ 4º. Ao receberem as Instruções Normativas, os responsáveis deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com os agentes de controle interno, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas da área de atuação.

§ 5º. Os responsáveis deverão atestar o recebimento e ciência do conteúdo das Instruções Normativas mediante recibo próprio a ser devolvido ao agente de controle interno.

§ 6º. Todas as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do órgão e a Controladoria Geral do Município são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes às suas atribuições e deverão propor, formalmente, a imediata alteração da Instrução Normativa que regulamenta o assunto, sempre que necessário.

## **Seção I**

### **Origem das Instruções Normativas**

**Art. 3.** As Instruções Normativas serão editadas pela Controladoria Geral do Município, que manterá o controle e exercerá a fiscalização do seu respectivo cumprimento.

**Parágrafo único.** Cabe à Controladoria Geral do Município a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes às atividades das unidades administrativas executoras e as orientações relativas aos procedimentos a serem adotados em pontos específicos de controle da área atuante, que foi proposta de regulamentação.

**Art. 4.** As unidades administrativas da estrutura organizacional dos órgãos municipais que se sujeitam à observância dos procedimentos e rotinas de controle estabelecidos neste Decreto passam a ser denominadas “Unidades Administrativas Executoras”.

## **Seção II**

### **Formato das Instruções Normativas**

**Art. 5.** A elaboração das Instruções Normativas e manuais inerentes às atividades de controle e fiscalização é de iniciativa da Controladoria Geral do Município e obedecerão ao disposto neste Decreto.

## **Seção III**

### **Identificação das Instruções Normativas**

**Art. 6.** A expedição e numeração das Instruções Normativas obedecerão à numeração única e sequencial e deverão constar o ano de sua expedição.

§ 1º. A numeração e a atualização da Instrução Normativa somente ocorrerão quando o documento estiver pronto, após aprovado pela Controladoria Geral do Município.

§ 2º. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações serão atribuições exclusivas da Controladoria Geral do Município podendo ser referendada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. O ato, depois de aprovado, será publicado na forma que definir a Lei Orgânica Municipal.

## **Seção IV**

### **Conteúdo das Instruções Normativas**

**Art. 7.** A função das instruções normativas é especificar, de forma sucinta, as orientações, rotinas e procedimentos desenvolvidos para serem utilizados consistentemente como uma regra, diretriz, ou definição de como fazer algo.

**Parágrafo único.** As instruções normativas terão como objetivo orientar, de forma simples, a execução de ações que evitem a repetição de procedimentos desnecessários e burocráticos e produzir informações confiáveis, classificadas nas seguintes categorias:

operacional – relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;

contábil – relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;

normativo – relacionado à observância da regulamentação pertinente.

**Art. 8.** A finalidade das instruções normativas é, também, identificar as unidades administrativas executoras, quando os procedimentos estabelecidos forem de sua competência, mesmo que parcialmente, deve ser explicitada.

**Art. 9.** Os conceitos têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, em especial os assuntos das instruções normativas.

**Art. 10.** As instruções normativas deverão destacar a fundamentação legal e regulamentadora da matéria, devendo indicar os principais instrumentos que interferem ou orientem as rotinas de controle a que se destinam.

**Art. 11.** As instruções normativas definirão a responsabilidade de cada unidade administrativa para execução da norma inerente à matéria objeto da normatização

**Art. 12.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis/MS, em 17 de maio de 2019.

**VALDIR LUIZ SARTOR**

Prefeito Municipal