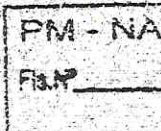




PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2009

“Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas e dá outras providências”

VERSÃO: 01

DATA: 1º/12/2009

ATO APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Controle Interno

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Uniformização dos procedimentos administrativos adotados para a tramitação dos processos visando assegurar maior simplicidade, objetividade e padronização das atividades desenvolvidas nas unidades administrativas da Prefeitura.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Nova Andradina.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (art. 38).

Art. 4º. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (art. 22), aplicado subsidiariamente até norma legal municipal com objetivo idêntico.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Da Unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I. promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

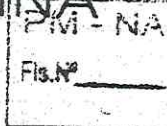
Art. 5º. Das Unidades Executoras:



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal



Instrução Normativa nº 002/2009

Pág. 02

I. atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II. informar 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;

III. manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV. cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos de geração de documentos, dados e informações.

Art. 6º. Da Unidade Responsável pela Coordenadoria do Controle Interno:

I. prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial na identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes, propondo alterações na Instrução Normativa, para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO V PROCEDIMENTOS

Art. 7º. Nas Unidades Requisitantes:

I. quanto a Numeração de processos:

a) os processos encaminhados aos diversos setores deverão ser numerados e rubricados pelo setor que fizer a inclusão de qualquer folha ou documento no processo;

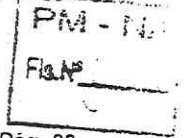
b) a numeração deve ser por folha e não por página, deve seguir ordem crescente, iniciando do número um, a capa não é considerada como folha tampouco o índice;

c) as folhas ou peças do processo devem ser numeradas e rubricadas, preferencialmente no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim carimbo contendo as seguintes informações:



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

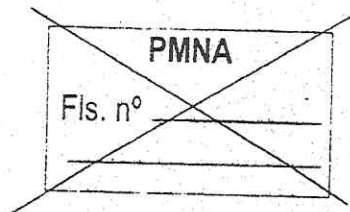


Instrução Normativa nº 002/2009

Pág. 03

PMNA
Fls. nº _____

- d) as unidades não podem dar andamento ao processo sem que todas as folhas ou peças estejam devidamente numeradas e rubricadas;
- e) se constatada alguma irregularidade o processo deve ser devolvido ao setor responsável pela falha, comunicando o motivo da devolução e solicitando as correções necessárias;
- f) não é permitida numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou qualquer outros artificios. Quando por erro ou omissão se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha, inutilizar-se-á numeração anterior, pondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas ou peças seguintes, sem rasuras, certificando-se da numeração correta;



PMNA
Fls. nº _____

- g) todas as peças anexadas aos documentos devem ser colocadas no papel A4, sendo que os papeis de pequeno tamanho não poderão ser superior a quatro por folha;
- h) o setor de Protocolo Geral fica responsável em dar início a numeração inicial, e as outras unidades darem sequencia na medida em que for anexando outros documentos.

Art. 8º. Andamento Interno dos Processos e Assinaturas:

- I. é obrigatório todo setor ao receber os processos imediatamente confirmá-lo no sistema Betha Protocolo, caso não esteja enviando pelo sistema deverá devolver para o ultimo remetente para que possa ser feito o envio;
- II. toda a unidade quando confirmar o processo torna-se responsável pelo mesmo só podendo enviar o processo fisicamente para outro setor depois de enviado pelo sistema;

AV. ANTONIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 991 - CAIXA POSTAL 01
FONE: PABX (67) 3441-1250 - FAX: (67) 3441-1380 - CEP 79750-000
E-MAIL: gabinete@pmna.ms.gov.br - Site: www.pmna.ms.gov.br





PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

PM - NA

Fis. Nº _____

Instrução Normativa nº 002/2009

Pág. 04

III. todo setor é responsável quando ao anexar o papel ou documento de sua responsabilidade só dar andamento quando as autorizações estiverem devidamente assinada, salvo nota de empenho e ordem de pagamento ficando como responsável a assessoria do gabinete em colher assinatura do Prefeito e quanto as autorizações dos secretários tornam-se responsáveis em colher as assinaturas suas secretarias;

IV. observar cuidados de higiene ao manusear os processos, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos com carimbos, etiquetas, etc.;

V. as peças de tamanho pequeno, ex: guias de deposito bancário, DARF, serão colocados no centro da folha papel A4 e carimbadas de forma que o carimbo atinja seu canto superior direito observado para que não prejudique alguma informação;

VI. nas mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax é vedada a sua anexação ao processo, sendo que tais documentos devem ser fotocopiados;

VII. toda a tramitação interna de processos, desde o início da entrada do processo no setor de protocolo ou dar andamento para outro setor deve ser realizado no período das 8:00 as 11:00 não podendo ser encaminhado fora desse horário, salvo casos de urgência desde que devidamente justificados;

VIII. os despachos encaminhando para outros setores, devem ser feitos pelos secretários ou responsável do setor devidamente nomeado.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art. 9º. É dever de cada servidor observar, cumprir e fazer cumprir a norma preconizada na Instrução Normativa, dentro de sua esfera de atuação.

I. também fica sendo dever de cada servidor ter ciência das atividades, atribuições e procedimentos das demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Andradina;

II. cada secretário, permanece obrigado a acompanhar o cumprimento das competências preceituadas em cada unidade administrativa de sua esfera de atuação.

Art. 10. A realização de qualquer ato sem a observância da tramitação e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis a processo administrativo disciplinar para apuração da falha.



PREFEITURA DE NOVA ANDRADINA

Estado de Mato Grosso do Sul

Governo Municipal

Instrução Normativa nº 002/2009

PM - Nº
Fla. Nº

Pág. 05

Art. 11. As normas e procedimentos que não se adéquem a quaisquer unidades da administração pública deverão ser informadas e devidamente justificadas pelo responsável do setor de Coordenadoria de Controle Interno, para que sejam efetuadas as alterações necessárias.

Art. 12. As solicitações de alteração das Instruções Normativas deverão ser efetuadas de forma expressa, através de Correspondência Interna - CI ou Ofício, devidamente motivadas e justificadas, acompanhadas do texto que deverá substituir ao contido na referida Instrução normativa ou explicitar sua supressão.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Andradina MS, 1º de dezembro de 2009.


José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO

No **DIÁRIOS**

Edição nº 1002

Data 11/12/09

AV. ANTONIO JOAQUIM DE MOURA ANDRADE, 991 - CAIXA POSTAL 01
FONE: PABX (67) 3441-1250 - FAX: (67) 3441-1380 - CEP 79750-000
E-MAIL: gabinete@pmna.ms.gov.br - Site: www.pmna.ms.gov.br

