



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br  
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

**DECRETO Nº 919, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2023**

**Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa SCI nº 01/2009 – versão 02, que regulamenta a orientação para elaboração das instruções normativas (NORMA DAS NORMAS).**

**O PREFEITO DE CLÁUDIA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e amparo na Lei Orgânica do Município,

**Considerando** a necessidade de se estabelecer procedimentos internos para os procedimentos de elaboração das instruções normativas no município de Cláudia - MT.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 01/2009 – Versão 02 que regulamenta a elaboração das instruções normativas.

**Art. 2º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Norma Interna nº: 01/2009 versão – 01, datada de 01 de maio de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,  
ESTADO DE MATO GROSSO,**  
Em 1º de novembro de 2023.

**ALTAMIR KÜRTE**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – 01/2009**

**VERSÃO: 02**

**SISTEMA: SCI – Sistema de Controle Interno**

**DATA DE APROVAÇÃO: 01/11/2023**

**ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 919/2023]**

**Unidades Executoras:** Unidades Administrativas e Secretarias do Poder Executivo Municipal.

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno.

**Dispõe sobre a orientação para elaboração das instruções normativas (NORMA DAS NORMAS)**

**CAPITULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Cláudia – MT, objetivando a implementação de procedimentos de controle “Norma das Normas”.

**CAPITULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as Unidades Administrativas e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cláudia, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

**§ 1º** Cabe a 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 inerentes ao sistema;

**§ 2º** 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”.

**CAPITULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I) Instrução Normativa:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II) Manual de rotinas internas e procedimentos de controle:** Coletânea de Instruções Normativas;

**III) Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

**IV) 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 do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**V) Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com identificação das unidades executoras;

**VI) 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;

**VII) Procedimento 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.

**VIII) 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.

**IX) Unidade de Controle Interno:** órgão responsável pela coordenação e avaliação do Sistema de Controle Interno, a quem compete a promoção da integração operacional e a orientação na elaboração de Instruções Normativas sobre procedimentos de controle, a fim de que sejam preservados o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município a ele confiados.

**X) Unidade Responsável:** unidade/secretaria detentora da execução de funções específicas existentes em cada Sistema Administrativo, atuando como órgão responsável por criar, atualizar e instruir as demais unidades executoras das rotinas de trabalho pertencentes ao Sistema de Controle Interno.

**XI) Unidade Executora:** unidade/secretaria que se utiliza, por força legal, das normas e procedimentos existentes no Sistema de Controle Interno, para a realização de atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca pela eficiência operacional.

**CAPITULO IV**  
**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** Esta instrução normativa tem como fundamento jurídico as seguintes legislações:

**I)** Constituição Federal de 1988, Art. 31 que dispõe sobre a fiscalização do Município exercida pelo Poder Legislativo, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal;

**II)** Lei Complementar Nº 101/2000, Art. 59 que dispõe que o Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público fiscalizarão o cumprimento desta Lei Complementar;

**III)** Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Art. 163º que dispõe que os responsáveis pelo sistema de controle interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades ou ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

integralmente pelas medidas adotadas pela administração, deverão representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária;

**IV)** Lei Complementar nº 009/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**CAPITULO V**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

**I)** Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II)** Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

**III)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

**IV)** Zelar para que as normas de procedimentos estejam em consonância com a legislação e a jurisprudência vigentes, mantendo-as atualizadas, com vistas ao aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional;

**V)** Submeter a norma de procedimentos em elaboração à apreciação da Assessoria Jurídica quando esta fizer parte do fluxo do processo objeto do normativo, ou em caso seja necessária a realização de consulta jurídica.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

**I)** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**II)** 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;

**III)** Realizar o mapeamento dos processos afetos à sua área de atuação ou sistema administrativo;

**IV)** Identificar os “pontos de controle” inerentes ao Sistema Administrativo, assim como, identificar os respectivos procedimentos de controle;

**V)** Descrever as rotinas, os prazos, os pontos de controle, os fluxos dos processos, os procedimentos e respectivos responsáveis, elaborando, quando for o caso, “checklist” para as normas e procedimentos elaborados;

**VI)** Elaborar o Fluxograma afeto a sua área de atuação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**VII)** Elaborar as minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise da Unidade de Controle Interno para posteriores encaminhamentos;

**VIII)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**IX)** 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;

**X)** Informar formalmente a Unidade de Controle Interno as situações de irregularidades ou ilegalidades que tomar conhecimento;

**XI)** Prestar informações, adotar providências e propor recomendações quando solicitadas pela Unidade de Controle Interno ou quando entender necessário se manifestar a respeito delas;

**XII)** Comunicar a Unidade de Controle Interno eventuais omissões quanto à adoção de providências para apuração e/ou regularização de inconformidades.

**Art. 7º** São responsabilidades da Unidade de Controle Interno – UCI:

**I)** A promoção da integração operacional e a orientação na elaboração de Instruções Normativas sobre procedimentos de controle, para que sejam preservados o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens do Município ou a ele confiados;

**II)** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos Procedimentos de controle;

**III)** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes ao SCI, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**IV)** 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.

**CAPITULO VI**  
**DO FORMATO E DO CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 8º** O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão observar as seguintes informações:

**§ 1º** Identificação da norma, compreendendo:

**I)** **Número da Instrução Normativa:** a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com identificação da sigla do sistema antes do número e posição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SYY Nº (número)/(ano);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**II) Indicação da Versão:** indica o número da versão do documento. Considera-se nova versão apenas o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciada pela Unidade de Controle Interno - UCI, será encaminhado à aprovação;

**III) Aprovada em:** a aprovação da Instrução Normativa - IN ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste. Formato da data: dd/mm/aaaa (dia, mês e ano);

**IV) Ato da aprovação:** indica o número do Decreto que aprovou o documento original ou suas alterações;

**V) Indicação do Sistema Administrativo correspondente da IN;**

**VI) Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela IN (Secretaria, Gerência, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;

**VII) Unidade Executora:** o nome da Unidade responsável pela elaboração e execução da Instrução Normativa.

§ 2º No conteúdo:

**I) Finalidade:** especificar de forma sucinta a finalidade da IN, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração. Se 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 o pedido até a publicação do extrato do contrato;*

**II) Abrangência:** Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na IN devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

**III) Conceitos:** têm 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 Instruções Normativas 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 IN.

**V) Responsabilidades:** esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela IN (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;

**VI) Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;

**VII) Considerações finais:** esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

- a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

**CAPITULO VII**  
**DOS PROCEDIMENTOS PARA A ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 9º** A Unidade de Controle Interno definirá a Unidade Responsável pelo Sistema Administrativo inerente à Instrução Normativa a ser elaborada e solicitará que esta identifique suas Unidades Executoras.

**Parágrafo único.** A Unidade Responsável identificará, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, as Unidades Executoras da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e definirão, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração do Fluxograma e respectiva Instrução Normativa. Após a identificação, encaminhará a informação à Unidade Executora responsável pela Instrução Normativa a serem elaborados.

**Art. 10.** A Unidade Executora ficará responsável pela definição de rotinas e procedimentos de controle, sob a orientação da Unidade de Controle Interno.

**Art. 11.** 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 de elaboração do fluxograma.

**Art. 12.** 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).

**Art. 13.** 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:

- I) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- II) Emissão de documentos;
- III) Ponto de decisão;
- IV) Junção de documentos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

V) Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).

**Art. 14.** Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

**Art. 15.** 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".

**Art. 16.** 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.

**Art. 17.** 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.

**Art. 18.** 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 respectivos responsáveis e prazos.

**Art. 19.** 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:

- I) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- II) Destinação das vias dos documentos;
- III) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- V) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- VI) 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.).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 20.** Quando aplicáveis, 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.

**Art. 21.** 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: Departamento de Recursos Humanos - DRH; Tribunal de Contas do Estado - TCE.

**Art. 22.** A Unidade Executora ficará responsável pela elaboração da minuta da Instrução Normativa, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

**Art. 23.** Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

**§ 1º** A Unidade de Controle Interno analisará a minuta da Instrução Normativa, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**§ 2º** Se a Unidade de Controle Interno sugerir alterações e/ou adequações na respectiva Instrução Normativa, devolverá a minuta ao líder da Unidade Executora, para que este se manifeste, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 24.** Devolvida a minuta pela Unidade de Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, está a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua publicação e implementação por meio de decreto.

**Art. 25.** A Instrução Normativa deverá ser, obrigatoriamente, aprovada por decreto, registro de conhecimento do conteúdo original ou de suas alterações pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPITULO VIII**  
**DA REVISÃO**

**Art. 26.** As instruções normativas devem ser alteradas e/ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

**Art. 27.** Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, a contar da sua emissão, poderão ser revisados a fim de verificar a sua continua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 28.** As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio de auditoria realizadas pela Unidade de Controle Interno, devendo ser encaminhada proposta de alteração a unidade responsável do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

**Art. 29.** A Unidade Responsável pela Instrução Normativa deverá comunicar, após aprovação/assinatura, oficialmente aos usuários envolvidos no processo (Unidades Executoras) das



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

alterações ou atualizações, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

**CAPITULO IX**  
**DA DIVULGAÇÃO**

**Art. 30.** Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da Unidade de Controle Interno, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta – DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito a UCI.

§ 1º Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos da Unidades, seja no Portal da Transparência ou em sistema, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

§2º Compete à UCI a responsabilidade pela organização, registro e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com a Supervisão de Tecnologia da Informação.

**CAPITULO X**  
**DO TREINAMENTO**

**Art. 31.** Após a publicação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

**Art. 32.** Compete a Unidade Responsável por cada Sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio da UCI.

**CAPITULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste instrumento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno do Município de Cláudia – MT que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Norma Interna nº: 01/2009 versão – 01, datada de 01 de maio de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,**  
**ESTADO DE MATO GROSSO,**  
Em 1º de novembro de 2023.

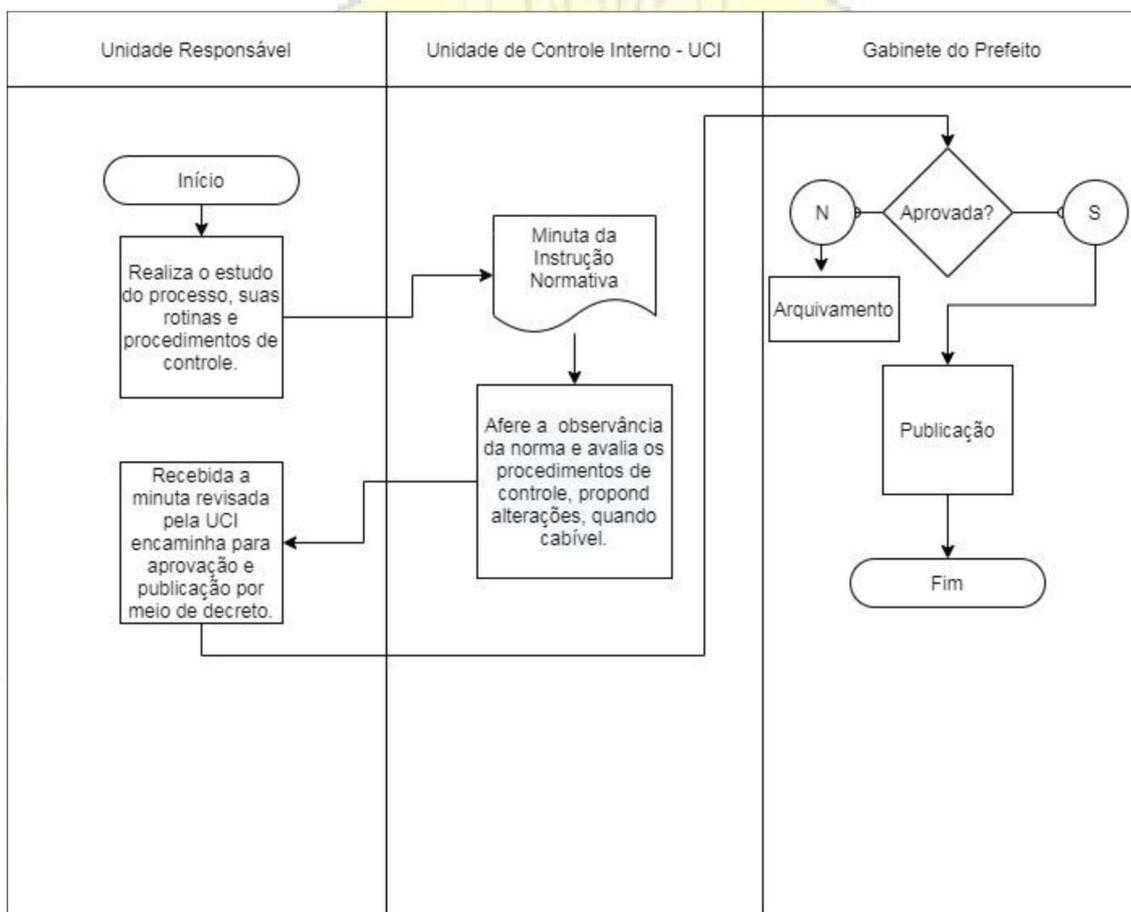
**ALTAMIR KÜRTEEN**  
Prefeito Municipal

**EDUARDO FONTANA**  
Controlador Interno



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**Fluxograma: Elaboração de Instrução Normativa**



**\* INSTRUÇÃO NORMATIVA PUBLICADA NO JORNAL OFICIAL ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO EM 14 DE NOVEMBRO DE 2023 – ANO XVIII – Nº 4.360.**