

de 2016. **Art.28º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019.

CAMILA GARCIA NEVES

CONTROLADORA INTERNA

RICARDO AZEVEDO ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE

DAE/VG
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2019

Versão: 01

Data: 08/01/2019

Órgão Responsável: Unidade de Controle Interno

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE.

CAPITULO I

DA FINALIDADE

Art.1º Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos departamentos do DAE/VG, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

CAPITULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. Abrange toda a Unidade de Controle Interno-UCI no exercício de suas atribuições específicas previstas nas legislações vigentes juntamente com as Unidades executoras.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

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

I- Controle Interno: Conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria administração, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e mensurar a eficiência, eficácia e efetividade dos atos e fatos da gestão. **II- Sistema:** Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim. **III- 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. **IV- 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. **V- Unidade de Controle Interno:** Unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno. **VI- Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:** De acordo com a Resolução Normativa nº001/2007 expedida pelo TCE/MT, entende-se por Unidades Executoras, as diversas unidades da estrutura organizacional no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo. **VII- Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho. **VIII- Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** Coletânea de Instruções Normativas. **IX- Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras. **X- 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. **XI- Pro-**

cedimentos 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.

XII- 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.

CAPITULO IV

DA BASE LEGAL

Art.4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Diretor Presidente do DAE no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Resolução Normativa nº01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e a Lei de criação da Unidade de Controle Interno e dá outras providências.

CAPITULO VI

DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno do DAE, decorrentes de suas atividades de auditoria interna. Cabe 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 inerentes ao sistema.

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 VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art.6º São responsabilidades Unidade de Controle Interno:

I- Promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação. **II-** Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão; **III-** Prestar apoio técnico na fase de elaboração de instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos; **IV-** Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas; **V-** 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. **VI-** Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional da Unidade de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo a administração Direta e Indireta; **VII-** Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades da Unidade de Controle Interno; **VIII-** Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas, ou ainda, quando ocorrer desvio de verbas ou valores públicos; **IX-** Manifestar sob a forma de parecer escrito e fundamentado quando consultado acerca de regularidade no pagamento de medições, concessão de reajustamen-

to e análise de processos licitatórios; X- A Unidade de Controle Interno no exercício de suas atividades finalísticas poderá requisitar qualquer processo ou documento para simples análise e/ou emissão de parecer independente de estar previsto no PAAI- Plano Anual de auditoria Interna; XI- O corpo técnico da Unidade de Controle Interno do DAE poderá requisitar, qualquer documento, processo, e demais informações pertinentes, a qualquer tempo, para subsidiar os trabalhos de auditoria; XII- A Unidade de Controle Interno poderá exigir, a qualquer tempo, dos convenientes, documentos comprobatórios da execução de convênios ainda que não esteja no rol de documentos exigidos para apresentação na regular prestação de contas. XIII- Aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões. XIV- Dirigir os trabalhos de auditoria, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas; XV- Observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas; XVI- Realizar os trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade;

Art.7º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- Auxiliar a Unidade de Controle Interno no exercício da atividade de Controle interno, propondo melhorias nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação; II- Propor a criação, alteração, adequação ou atualização das Instruções Normativas correlatas a seu âmbito de atuação; III- Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específica ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional; IV- Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual. V- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao DAE/VG, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções; VI- Avaliar sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o DAE/VG seja parte; VII- Comunicar à Unidade de Controle Interno qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; VIII- Fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela Unidade de Controle Interno; IX- Disponibilizar os recursos materiais e pessoas adequadas à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na unidade; X- Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das inconformidades, bem como os prazos estabelecidos. **CAPITULO VIII DOS PROCEDIMENTOS Seção I Das Consultas Art.8º** A unidade de Controle Interno poderá requisitar, quando necessário, dos departamentos do DAE, da Prefeitura e dos demais órgãos da Administração Pública Municipal os documentos ou informações necessárias às suas deliberações; **Art.9º.** A Unidade de Controle Interno deverá efetuar análise e emitir parecer/orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados; **Seção II Dos atendimentos e Relacionamentos com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso**

Art.10º Estabelecer procedimentos de aproximação para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT; **Art.11º** Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documento e informações, atendimento às equipes técnicas de auditoria, elaboração de respostas, tramitação de processos e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar os recursos com a Procuradoria do DAE/VG; **Art.12º.** Receber denúncia e notificar os responsáveis, e no caso de manter-se irregularidade ou ilegalidade, comunicar ao TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária.

Seção III Das Auditorias Art.13º Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria

interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos do DAE, abrangendo esta Autarquia, expedindo relatórios apontando as inconformidades e as recomendações sugeridas para aprimoramento dos controles; **Art.14º** Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização. **Seção IV Do suporte na Elaboração das Instruções Normativas Art.15º.** Coordenar e dar apoio na elaboração de Instruções Normativas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos; **Art.16º.** Promover reuniões com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada; **Art.17º.** 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 o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade. **Art.18º.** Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas nos diversos sistemas administrativos; **Seção V Do Acompanhamento dos Macros Controles**

Art.19º Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto ou ato ou Normas específicas; **Art.20º** Assessorar a administração nos processos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão; **Art.21º** Fazer observar a Lei Orgânica do Município e a Lei de Controle Interno; **Art.22º** Apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional; **Art.23º** Elaborar Parecer Conclusivo do Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema Aplic de acordo com as determinações legais; **Art.24º** Apresentar ao Diretor Presidente, parecer conclusivo do Controle Interno elaborado com base nos Relatórios de Auditoria; **Art.25º** Encaminhar o Parecer Conclusivo do Controle Interno referente às Contas Anuais de Gestão para pronunciamento do diretor Presidente em cumprimento às determinações do TCE/MT; **Art.26º.** Manter arquivos das deliberações, atas e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito de Controle Interno, e, bem como, de outros documentos que guardem pertinência com as suas atividades. **Art.27º** Promover os seguintes acompanhamentos de Recursos: Receita Corrente Líquida despesas com pessoal, Resultado Orçamentário, Resultado Primário, Resultado Nominal, confrontar a Receita prevista com a Realizada, elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária-RREO e relatório de gestão fiscal – RGE e demais relatórios de controle editados pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; **Art.28º.** Elaborar anualmente o PAAI- Plano Anual de Auditoria Interna. **Paragrafo Único.** O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão de acordo com as necessidades detectadas; **CAPITULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS Art.29º.** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno-UCI. **Art.30º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação. **Art.31º.** E, por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa, em 03(três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais. Várzea Grande, 08 de Janeiro de 2019. CAMILA GARCIA NEVES

CONTROLADORA INTERNA

RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO

DIRETOR PRESIDENTE

PORTARIA Nº 011/2019/GS/SMECEL/VG

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DE VÁRZEA GRANDE, no uso de suas atribuições legais: