



**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR**



IN.SCI. Nº 0002/2017

Versão: 001

Ato de aprovação: \_\_\_\_\_

Aprovação em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Página 1 de 9

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Unidade Responsável: Sistema de Controle Interno – (SCI)**

**CAPÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre a instauração da estrutura organizacional do sistema de controle interno e designação dos representantes grupo de trabalho para cada unidade executora do Sistema de Controle Interno do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis - SANEAR.

**CAPÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**CAPÍTULO III  
Dos Conceitos**

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

I - Agente Público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - Controle interno: Sistema interno organizado para controlar os próprios atos, efetuado pela administração e por todo o corpo funcional, integrado ao processo de gestão em todas as áreas e todos os níveis de órgãos e entidades públicos. Quando os responsáveis por esse controle encontram falhas ou ilegalidades, têm o dever legal e constitucional de determinar ao órgão a adoção de medidas corretivas. O controle interno deve ser estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança de que, na consecução da missão, dos objetivos e das metas institucionais, os princípios



constitucionais da administração pública serão obedecidos e os seguintes objetivos gerais de controle serão atendidos:

a) Eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

b) Integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;

c) Conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;

d) Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

III - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

IV - Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

V - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;

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 - Procedimentos 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 - Processo: Conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas). Esses processos são geralmente planejados e realizados para agregar valor aos serviços e produtos. Podem ser agrupados em macroprocessos e subdivididos em subprocessos;

IX - Representantes setoriais/unidades executoras do SCI: servidores efetivos indicado pelo titular do órgão central do sistema administrativo em conformidade com a Lei Complementar nº 059, de 20 de Dezembro de 2007 e o Decreto Municipal Complementar nº 5.007, de 08 de Maio de 2008;

X - Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

XI - 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;

XII - Sistema de Controle Interno (SCI): 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;

XIII - Unidades Executoras (UE): As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa.



#### **CAPÍTULO IV** **Da Base Legal**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

I - Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o “Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências;

II - Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, editado pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em 2007;

III - Lei Municipal Complementar nº 059, de 20 de dezembro de 2007, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

IV - Decreto Municipal Complementar nº 5.007, de 08 de Maio de 2008, que regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 059, de 20 de dezembro de 2007;

V - Lei Complementar nº 65 de 25 de julho de 2008, que dispõem sobre a implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública de Rondonópolis;

VI - Anexo III da Resolução Normativa nº 026/2014 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que estabelece os requisitos mínimos para estruturação e funcionamento dos sistemas de controle interno.

VII - Legislação e normas regulamentares aplicáveis à Administração Pública, o conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR, e nas regras constantes deste documento.

#### **CAPÍTULO V** **Das Responsabilidades**

Art. 5º. Compete a diretoria Geral do SANEAR:

I - Designar os representantes de cada unidade executora que integrarão o grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR, em conformidade com art. 5º do Decreto nº 5007, de 08 de maio de 2008;

II - Informar à UCCI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

III - Definir, coordenar os trabalhos para elaboração e formatação das Instruções Normativas inerentes ao Sistema de Controle Interno.

IV - Garantir recursos humanos, materiais e estrutura física suficiente e adequada para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno;

Art. 6º. Compete aos representantes setoriais/unidades executoras do grupo de trabalho do Sistema de Controle Interno:

I - O representante setorial do grupo de trabalho tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre o órgão setorial do Sistema e a UCCI, tendo como principais atribuições:



- a) Prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- b) Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização das instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue como órgão central de qualquer sistema administrativo;
- c) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- d) Encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante (denúncias) ou outros meios, com indícios de provas;
- e) Orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado, afetas à sua unidade;
- f) Prover o atendimento às solicitações de informações e de providências, encaminhadas pela UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria interna;
- g) Reportar ao titular do órgão setorial ao qual se subordina, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de não-conformidades.

Art. 7º. Compete aos agentes públicos:

I - 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;

II - Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

Art. 8º. Compete a unidade central de controle interno – UCCI:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do SANEAR, promover a sua integração operacional e orientar os órgãos centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção das instruções normativas sobre rotinas operacionais e procedimentos de controle;

II - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, 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 controle adotados pelos órgãos setoriais do SCI, propondo alterações nas Instruções Normativas 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.

## **CAPÍTULO VI Dos Procedimentos**

### **SEÇÃO I**



### **Da Instauração da Estrutura Organizacional**

Art. 9º. São procedimentos para instauração da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno SANEAR:

I - Estabelecer a estrutura organizacional do sistema de controle interno, de modo a viabilizar sua implantação e operacionalização de forma sistêmica, nos termos do “Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, aprovado pela Resolução nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

## **SEÇÃO II**

### **Da Designação dos Representantes do Grupo De Trabalho**

Art. 10. São procedimentos para designação dos representantes do grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR:

I - A seleção dos representantes do grupo de trabalho deve ser realizada pelo líder hierárquico de cada unidade executora ou por designação do diretor(a) geral, em conformidade com Art. 131 da Lei nº 1.752, de 17 de Agosto de 1990 (Estatuto do Servidor Municipal);

II - Os representantes devem ser recrutados do quadro efetivo de pessoal do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR e devem possuir preferencialmente formação em nível superior;

III - É vedada a indicação de representante ou membro para o grupo de trabalho do controle interno da unidade executora, de pessoas que tenham sido nos últimos 05 (cinco) anos:

- a) Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- b) Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- c) Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº. 7.492 de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

## **SEÇÃO III**

### **Dos Procedimentos de Controle**

Art. 11. São procedimentos de controle:

I – Elaborar representação gráfica das atividades e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (Anexo I).

II – Elaborar redação da Instrução Normativa que dará formalidade a instauração da estrutura organizacional, a designação dos representantes do grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno.

III - Concluída a versão final da Instrução Normativa, a minuta deve ser encaminhada à diretoria-geral, por intermédio de representante que assim ela delegar, que aferirá em até 15 dias úteis a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis. Nesta etapa a minuta deverá ser impressa em três vias, devidamente carimbada e assinada na lateral de todas as páginas pelos servidores responsáveis pela elaboração e revisão. Em situações excepcionais, esta atribuição será exercida pela UCCI.

IV - Devolvida a minuta pela diretoria-geral à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, que exercerá



em até 15 dias úteis um segundo nível de aferição desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis. Nesta etapa, atendido os requisitos para aprovação, as três vias da minuta serão carimbada e assinada na lateral de todas as páginas pelo servidor da UCCI responsável pelo segundo nível de revisão, em seguida também deverá ser assinada pelo Auditor Geral do Município.

V - Aprovada a minuta pela unidade central de controle interno e devolvida à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará a minuta em três vias para em até 15 dias úteis publicar ato interno de aprovação, obter assinatura do Diretor(a) Geral, e finalmente, publicar no diário oficial do Município de Rondonópolis.

VI - Publicada a Instrução Normativa, uma das vias do documento original deverá ser arquivado sob a guarda da unidade responsável pelo controle interno no próprio SANEAR, e a outra deverá da mesma forma ser arquivada sob a guarda da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

VII - Por fim, a diretoria-geral, em conjunto com os representantes dos sistemas de controle interno, deverá incorporar a respectiva Instrução Normativa, com as devidas adaptações, ao Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do SANEAR, disponibilizado a todos os servidores em meio físico e/ou com recursos da tecnologia da informação; Promover capacitações, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da respectiva Instrução Normativa.

#### **CAPÍTULO VII Das Considerações Finais**

Art. 12. A estrutura organizacional para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis será composta pelos Sistemas conforme Anexo II;

Art. 13. O grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR será composto pelos representantes designados conforme portaria expedida pela diretoria Geral do SANEAR;

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

Art. 15. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Rondonópolis, 30 de Agosto de 2017.**

<hr/> José Fabrício Roberto AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	<hr/> Terezinha Silva de Souza DIRETOR(A) GERAL SANEAR
--	--



ANEXO I

**FLUXOGRAMA – Instauração da estrutura organizacional e designação de representantes do grupo de trabalho para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno SANEAR**



