



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR



IN.SCI. N° 0001/2017

Versão: 001

Ato de aprovação: _____

Aprovação em: ____/____/____

Página 01 de 14

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 orientação para elaboração e alteração das Instruções Normativas (NORMA DAS NORMAS ou NORMA MÃE).

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 - Entrevista: Método de coleta de informações que consiste em uma conversação, individual ou em grupo, com pessoas selecionadas cuidadosamente, e cujo grau de pertinência, validade e confiabilidade é analisado na perspectiva dos objetivos da coleta de informações. É uma sessão de perguntas e respostas para obter informações específicas.

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

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

VI - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.

VII – Não-Conformidade: Deficiência em características, documentação ou procedimento, que caracteriza um item ou serviço como estando em desacordo com os requisitos, norma ou determinação legal, sendo comprovada por evidências.

VIII – Órgãos e agentes do Sistema de Controle Interno:

a) Unidade Central de Controle Interno – UCCI: Órgão vinculado diretamente ao Prefeito, ficando autorizada a organizar, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como órgão central do Sistema de Controle Interno da administração direta e indireta;

b) Órgão central do sistema administrativo: Atuará na coordenação de Controle Interno no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis - SANEAR;

c) Órgãos setoriais ou unidades executoras do Sistema de Controle Interno: compreende todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do SANEAR;

d) Representantes setoriais/unidades executoras do SCI: servidores efetivos indicados pelo titular do órgão central do sistema administrativo em conformidade com a Lei Complementar n.º 059, de 20 de dezembro de 2007 e o Decreto Municipal Complementar n.º 5.007, de 08 de maio de 2008.

IX - 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.

X - 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.

XI - 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.

XII - Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.



XIII - 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.

XIV - 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.

XV - 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 - Lei nº 4.320/1964, em seus artigos 75 a 80, onde a ênfase está direcionada ao controle da execução orçamentária;

II - Constituição Federal de 1988, em seus artigos 31, 70 e 74, onde estabelece a atuação do controle interno na administração pública;

III - Constituição do Estado do Mato Grosso de 1989, no artigo 206, onde estabelece a atuação do controle interno;

IV - Lei Orgânica do Município de Rondonópolis, de 09 de junho de 1997, em seu artigo 68, estabelece a atuação do controle interno;

V - Lei complementar 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VI - Resolução n.º 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;

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

VIII - 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;

IX - 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.

X - 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.

XI - A 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 ao órgão central do sistema administrativo (Diretoria-Geral):

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada contribuindo para implantação e operacionalização do Sistema de Controle Interno;

II - Cabe à unidade que atua como órgão central (Diretoria-Geral):

a) 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;

b) Informar à UCCI, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições;

c) Definir, coordenar os trabalhos para elaboração e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema de Controle Interno;

d) Garantir recursos humanos, materiais e estrutura física suficiente e adequada para o desenvolvimento das atividades do Sistema de Controle Interno.

Art. 6º. Compete aos órgãos setoriais/unidades executoras – UE:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - 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;

III - Manter a Instrução Normativa à 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 à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – Comunicar a chefia superior, com cópia para UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização (ação corretiva) de eventuais não-conformidades.

Art. 7º. Compete as unidades 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;

III - 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.

Art. 8º. Compete aos representantes setoriais:

I - O representante setorial 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, juntamente 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. 9º. 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.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Art. 10. As Instruções Normativas fundamentam-se:

Parágrafo único: Na necessidade da padronização 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 no Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.



Art. 11. São requisitos mínimos e recomendáveis para elaboração das Instruções Normativas:

I - Estabelecer a estrutura organizacional do sistema de controle interno (Anexo III), 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;

II - Definir representantes para o órgão central do sistema administrativo;

III - Definir representantes para cada Unidade Executora.

Art. 12. Para elaboração das instruções normativas serão observados os seguintes procedimentos:

I - Com base na necessidade de padronização, na análise preliminar das rotinas e procedimentos atuais, tendo em vista as exigências regulamentares, deve-se realizar entrevistas juntos os agentes públicos envolvidos visando mapear o processo. 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).

II - Elaborar representação gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma (Anexo I), observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

a) Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

b) Emissão de documentos;

c) Ponto de decisão;

d) Junção de documentos;

e) Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

f) As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais ou horizontais, 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”. 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.

III - O fluxograma, uma vez consolidado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa a ser elaborada conforme layout padrão definido no Anexo II; e dela o fluxograma fará parte integrante como anexo.

IV - Seguidamente deve-se dar início a redação das instruções normativas. Estas instruções devem prever as operações a serem realizadas e a sequência de cada uma delas. Também é recomendável prever o tempo necessário para execução, as ferramentas necessárias, o espaço necessário, os equipamentos e demais requisitos para sua efetiva execução.



V - 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. Deverá conter, porém, os detalhes 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:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) 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 backup, etc.).

VI - 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.

VII - 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.

VIII - Concluída a versão final da Instrução Normativa, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, 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.

IX - Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno 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.

X - 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 obter assinatura do Diretor(a) Geral do SANEAR, e finalmente, publicar no diário oficial do Município de Rondonópolis.



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

XII - Por fim, órgão central do sistema administrativo (responsável pela coordenação do controle interno SANEAR) 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.

Art. 13. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Numeração. A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

II - Indicação da versão. Indicando o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

III - Controle de aprovação. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Diretor (a) Geral.

IV - Ato de Aprovação. Indicando o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

V - Unidade Responsável. Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

VI - Finalidade. Devendo especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do 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.

VII - Abrangência. Identificando o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

VIII - Conceitos. Objetivando uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

IX - Base legal e regulamentar. Indicando os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.



X - Responsabilidades. Especificando a responsabilidades da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

XI - Procedimentos. Descrevendo as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle.

XII - Considerações finais. Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

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.

SEÇÃO II

Procedimentos para alteração das Instruções Normativas

Art. 14. Para alteração das instruções normativas serão observados os seguintes procedimentos:

I - As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem. Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo pra adequação e implantação dos novos procedimentos.

II - Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a unidade de Controle Interno. Após o encaminhamento, o processo seguirá a mesma tramitação descrita no Capítulo IV, artigos 9 e 10, desta instrução normativa.

CAPÍTULO VII

Das Considerações Finais

Art. 15. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis 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. 16. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, 30 de Agosto de 2017

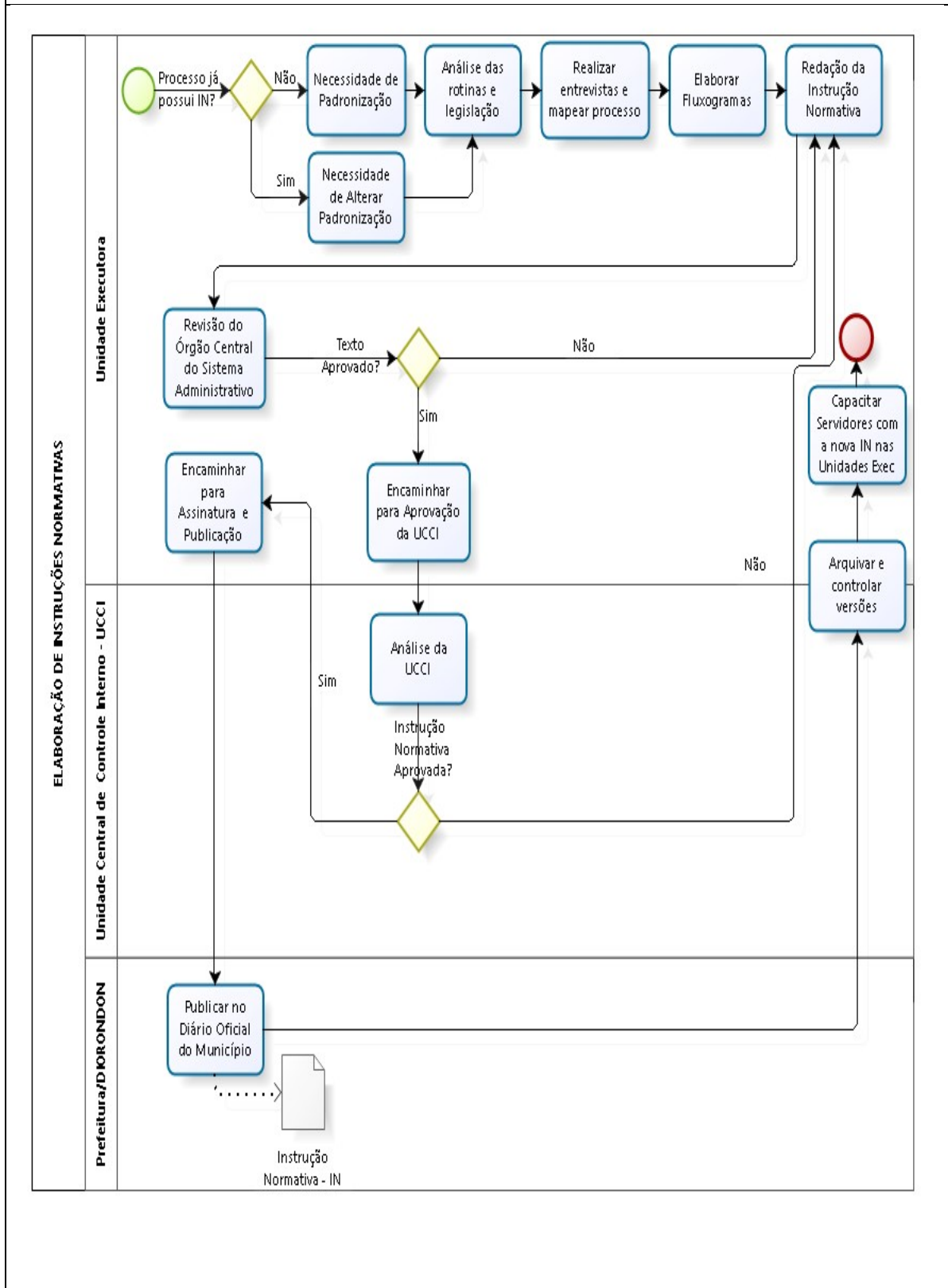
José Fabrício Roberto
AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

Terezinha Silva de Souza
DIRETOR(A) GERAL SANEAR




ANEXO I

FLUXOGRAMA – Elaboração e alteração das Instruções Normativas





ANEXO II	
	IN.SCI. N° 0001/2017 Versão: 000 Ato de aprovação: Portaria N° _____ Aprovação em: ____/____/____ Página 1 de 1
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA	
Unidade Responsável:	
CAPÍTULO I Da Finalidade	
CAPÍTULO II Da Abrangência	
CAPÍTULO III Dos Conceitos	
CAPÍTULO IV Da Base Legal	
CAPÍTULO V Das Responsabilidades	
CAPÍTULO VI Dos Procedimentos	
CAPÍTULO VII Das Considerações Finais	
_____ AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	_____ DIRETOR(A) GERAL SANEAR

