



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

DECRETO Nº 2.368, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

“Aprova as Instruções Normativas de nº 001 e nº 002, da Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO**, Sr. Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66 da Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO que o Controle Interno deve ser regido por Normas de Procedimentos específicos para a execução das atividades realizadas pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de edição de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho que deverão ser observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, visando a implementação do controle interno,

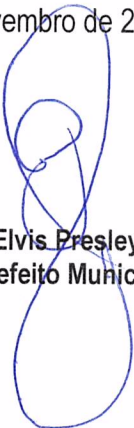
DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas de nº 001 e nº 002, da Controladoria Interna do Município de Capim Branco/MG.

Parágrafo único: As Instruções Normativas são partes integrantes deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Capim Branco, 22 de novembro de 2022.


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA – N.º 001/2022 DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO/MG

DISPÕE SOBRE A PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA ELABORAÇÃO DE SUAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS.

A **Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1.369/2016, que Dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição FEDERAL, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE

DA ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

DOS CONCEITOS

Art. 2º - Considera-se para efeito da presente Instrução:

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

IV- SISTEMA - Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

V- 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.

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 - 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- BASE LEGAL -A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Capim Branco, sobre o qual dispõem os artigos art. 74 da Constituição da República, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal; e Lei Municipal 1.369/2016 que dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - Compete a Controladoria do Município

I - Promover discussões técnicas 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;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, e promover sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

IV- 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;

V- Através da 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;



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

VI- 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. 5º - Compete às Unidades Executoras:

I- Atender às solicitações da Controladoria do Município na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II- Alertar a Controladoria sobre as 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.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º - A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo delegação expressa deste.

§ 1º - o Ato de aprovação indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

§ 2º - As Instruções Normativas deverá indicar o órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

§ 3º - As Instruções Normativas especificarão de forma sucinta onde inicia e onde termina a rotina de trabalho com a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

§ 4º - Nas considerações finais serão incluídas orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como as medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa.

Art. 7º - Finalizada a Instrução Normativa, esta será encaminhada à Procuradoria Geral do Município a qual, se analisada e aprovada editará Decreto de aprovação, providenciando assinatura do Chefe do Executivo no Decreto e na Instrução Normativa com posterior publicação no Diário Oficial do Município e divulgação no site Oficial do Município, em aba criada especificamente para o assunto.

Art. 8º - Compete à Controladoria Geral do Município a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das Instruções Normativas, juntamente com o Setor de Comunicação.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Art. 9º - Compete a Unidade Responsável por cada sistema prestar orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da Controladoria Geral do Município.

Art. 10 - Esclarecimento adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município 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.

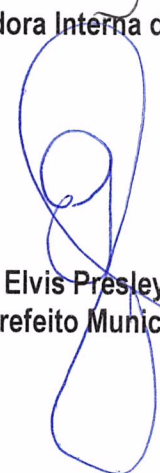
Art. 11 - São partes integrantes da presente Instrução Normativa o Anexo I.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

Capim Branco, 22 de novembro de 2022.


Marlene Dias Silvino
Controladora Interna do Município de Capim Branco


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE Nº 001 DA CONTRALODARIA DO MUNICIPIO DE CAPIM BRANCO

FLUXOGRAMA

CONTROLADORIA

Estudo e análise técnica junto aos sistemas;

SECRETÁRIOS

Revisão da Instrução Normativa;
Análise das Instruções;
Devolve a Controladoria;

PROCURADORIA

Normativas;
Decreto;
Publicação no Diário Oficial do Município;

CONTROLADORIA

Publicação no site e encaminhar as unidades

Capim Branco, 22 de novembro de 2022.


Marlene Dias Silvino
Controladora Interna do Município de Capim Branco



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2022 DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

"ESTABELECE NORMAS PARA O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E RESPECTIVOS ADITIVOS, ATOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO."

A **Controladoria Geral do Município de Capim Branco/MG**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 1369/2016, que Dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os Procedimentos Administrativos do Município de Capim Branco, e:

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art. 66 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO que nos termos do § 6º, do art. 55, da Lei Municipal nº 1.369/2016 compete à mesma o controle das Licitações e Compras, fiscalizando os processos de licitações e respectivos aditivos, inclusive em seus aspectos técnicos, atestando a sua regularidade e lisura;

RESOLVE:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Governo deverá encaminhar, antes da homologação, os Procedimentos Licitatórios e seus aditivos, atos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação à Procuradoria Geral do Município para parecer final, e após, a Controladoria Geral para que esta se manifeste quanto a legalidade do processo, na forma prevista pelo § 6º da Lei Municipal nº 1369/2016.

Art. 2º. Os procedimentos licitatórios a serem encaminhados ao Controle Interno para análise e deliberação deverão estar em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 14.133/2021, Lei 10.520/2000, e outras leis e decretos que tenham influência direta nas licitações.

§ 1º. Serão devolvidos à origem, os processos em desacordo com a legislação citada no caput deste artigo, para a devida instrução processual em conformidade com as determinações legais.

§ 2º. Os procedimentos licitatórios referentes à despesa com obras e/ou serviços de engenharia deverão observar, ainda, as disposições contidas nas Resoluções do TCE/MG.

Art. 3º. A Controladoria Geral liberará o Procedimento Licitatório, ato de Dispensa ou Inexigibilidade em até 36 (trinta e seis) horas, salvo se deparar com falhas ou irregularidades sanáveis, quando determinará medidas corretivas e no caso de vício insanável que o sustará.



MUNICÍPIO DE CAPIM BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS
Gestão 2021 a 2024

Art. 4º. O envio dos processos deverá ser feito, exclusivamente, por meio de Protocolo da Prefeitura.

Parágrafo único. A autuação do processo deverá ser feita pela Secretaria Municipal de Administração e Governo para o devido encaminhamento à Controladoria Geral.

Art. 5º. Todos os processos encaminhados à Controladoria Geral, deverão estar em sua versão original e, caso se tratem de fotocópias, essas deverão estar devidamente autenticadas, em conformidade com a legislação pertinente.

Parágrafo único. A autenticação administrativa deverá ser feita pelo servidor que inserir o documento no processo, devendo sua assinatura ser identificada, constando, ainda, matrícula funcional, nome completo e função.

Art. 6º. Os processos deverão ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável por sua autuação e, em sua tramitação, pelo servidor que nele inserir quaisquer documentos adicionais.

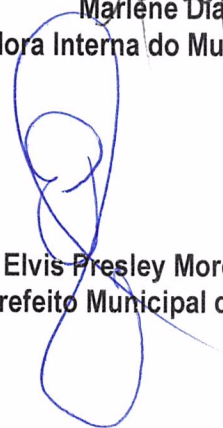
Art. 7º. A inobservância das disposições desta Instrução Normativa importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a Controladoria Geral dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º- Esta Instrução Normativa entra em vigor da data de sua publicação.

Art.9º - Revogam se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa.

Capim Branco, 22 de novembro de 2022.


Marlene Dias Silvino
Controladora Interna do Município de Capim Branco


Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco