



Município de Saltinho

Estado de Santa Catarina

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONTROLE INTERNO 03/2017

ORIENTA E DEFINE OS PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA O CUMPRIMENTO DA LEI COMPLEMENTAR 131/2009 E LEI 12.527/2011 NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE SALTINHO – SC

O Controlador Interno de Saltinho – SC no uso das atribuições que lhe confere o Anexo I da Lei Complementar nº 033/2007, e:

Considerando que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência ... Art 37 CF/88

Considerando o cumprimento da Lei nº 12.527/2011 por parte do Poder Executivo Municipal quanto à obrigatoriedade da divulgação de informações públicas acessíveis em seus sítios oficiais na rede mundial de computadores (internet);

Considerando o cumprimento da Lei Complementar nº 131/2009 com a disponibilização pública, em tempo real, das informações necessárias à transparência da gestão fiscal nos municípios;

Considerando as recomendações do representante do Ministério Público de Santa Catarina junto a Comarca de Campo Erê.

Considerando o que determina o Decreto Municipal 3668/2014 de 03 de dezembro de 2014.

DEFINE

Art 1º Fica determinado os responsáveis para repassar as informações ao Funcionário responsável pelo sitio do Município para divulgação na rede mundial de computadores (internet) ou manter atualizados os dados no portal da transparência do Município conforme a seguir identificados:

I – O Funcionário que ocupar o Cargo de Contador do Município fica responsável para repassar/manter atualizado:

- a) Repassar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária

Nava
Rua Álvaro Costa, 545 - Centro - CEP 89981-000 - Saltinho - SC
Fone: (49) 3656 0044 / CNPJ 01.612.844/0001-56
E-mail: saltinho@saltinho.sc.gov.br - Site: www.saltinho.sc.gov.br





Município de Saltinho

Estado de Santa Catarina

- b) Repassar Relatórios de Gestão Fiscal.
- c) Manter atualizado os dados contábeis no Portal da Transparência

II – O funcionário que responder pelo Setor de Recursos Humanos ou legislação fica responsável por:

- a) Repassar os atos administrativos de efeitos externos (Leis, Decretos, Portarias etc), sendo que as Leis aprovadas deverão ser publicadas no prazo máximo de 10 dias após sua promulgação.
- b) Repassar os editais, regulamentos, as inscrições homologadas e indeferidas, provas, gabaritos, resultados provisórios, resultados definitivos, retificações dentre outros que constituam obrigações, restrinjam direitos ou fixem regras. A publicação desses atos deverá se dar no prazo máximo de 48 horas após sua publicação oficial, em versão integral, permitindo ao usuário baixa-los da internet sem qualquer custo e sem necessidade de autorização da Administração Pública.
- c) Manter atualizado os dados referentes aos vencimentos de todos os servidores da administração, efetivos, eletivos e comissionados, individualizando o valor bruto recebido por cada servidor, horas extras, indenizações, sua função, lotação e forma de contratação.
- d) Divulgação da relação de funcionários efetivos ou ocupantes de cargos em disfunção

III – Ao responsável pelos Contratos e Licitações caberá:

- a) Repassar e manter atualizados todos os dados relacionados às compras, obras e serviços contratados, além do acesso aos editais *on-line*, consulta às decisões da comissão de licitação, atos do Chefe do Poder, contratos administrativos, etc.

IV – O Secretário(a) de Assistência Social fica responsável por:

- a) Manter atualizada a relação de beneficiários e dos respectivos benefícios do programa Bolsa Família, incluído aqueles programas unificados (Bolsa Escola, PNAA, Bolsa Alimentação, Auxílios, inclusive municipais) relação esta a ser publicada bimestralmente, incluindo os endereços dos beneficiários.

Rua Álvaro Costa, 545 - Centro - CEP 89981-000 - Saltinho - SC
Fone: (49) 3656 0044 / CNPJ 01.612.844/0001-56
E-mail: saltinho@saltinho.sc.gov.br - Site: www.saltinho.sc.gov.br





Município de Saltinho

Estado de Santa Catarina

- b) Repassar as informações necessárias para o funcionário responsável pelo sitio do Município disponibilize as informações para acesso ao público em local que permita fácil acesso.

V – O Secretário de Administração e Fazenda fica responsável por encaminhar:

- a) Prestações de Contas anuais do Prefeito.
- b) Decretos e Atas do Legislativo referente ao julgamento das contas anuais do Prefeito.
- c) Resultado final de inspeção e auditorias do Controle Externo e Interno.
- d) Divulgação de demais informações que entender relevantes para a informação da população.

VI – O responsável pela Tributação caberá:

- a) Manter atualizado os dados no Portal do Cidadão a internet as informações referente à Certidão Negativa de Contribuinte, Guias de IPTU, Certidão Negativa de Imóvel, Certidão Negativa de Contribuinte, Guias de ISS, Alvará de Licença de Localização e/ou Funcionamento e outros que for da competência de seu cargo.

VII – Ao responsável pelo setor de patrimônio fica estabelecido:

- a) Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais no Portal de Transparência do Município.

VIII – O Diretor de Finanças e Tributação fica responsável por:

Manter atualizado os dados referente ao ingresso da receita e a execução da despesa devidamente processada no momento de sua realização, com disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.

Art 2º O Controlador Interno é responsável para coordenar os pedidos de acesso a informação feitas através da Página da "Internet" da Prefeitura Municipal de Saltinho, através do endereço <http://lai.fecam.org.br/saltinho>





Município de Saltinho

Estado de Santa Catarina

Art 3º É de obrigação de cada funcionário manter atualizados os dados e repassar as informações para o responsável pelo sitio do Município para posterior publicação sob pena de responsabilidade conforme Legislação vigente.

Art 4º O funcionário responsável pelo sitio de posse das informações colocará a disposição do público via internet no sitio do Município no prazo máximo de 24 horas do recebimento das informações.

Art 5º Fica revogada na integra a Instrução Normativa 01/2015

Art 6º Esta Instrução Normativa entra e vigor a partir da data de sua publicação.

Saltinho SC 10 de Março de 2017

Nereu J. Fachin
Nereu Jorge Fachin
Controlador Interno
Mat. 609/2

