



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 06/2021

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre a regulamentação da prestação de serviços a terceiros previstos na Lei Municipal nº 1.170 de 16 de janeiro de 2017.

II - ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as Secretarias de Administração, Planejamento e Finanças; Agricultura e Meio Ambiente; e Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

III – CONCEITOS

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

- I. Solicitante: cidadão que solicita serviço de maquinário da Prefeitura junto a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;

IV – BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Executivo, no sentido de regulamentação da Lei Municipal nº 1.170 de 16 de janeiro de 2017.





V – RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Central de Controle Interno (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- 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. 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;
- 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.

Art. 6º Das Unidades Executoras:

- 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;





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

- 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.

VI – PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 7º A Prefeitura de Presidente Castello Branco realizará atendimento de maquinário a terceiros, nos termos da Lei Municipal nº 1.170 de 16 de janeiro de 2017, para cidadãos que solicitarem o serviço junto a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos ou na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

§ 1º Os serviços serão realizados por ordem de solicitação em cada comunidade.

§ 2º A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos ou a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente deverão realizar todos os serviços pendentes de cada maquinário em uma determinada comunidade antes de se deslocar para outra comunidade.

- I. Será possibilitado a realização de serviços em desconformidade com a fila de espera no caso de situações emergenciais causadas por fatores climáticos.

§ 3º Para solicitar o agendamento, o agricultor deve prestar as seguintes informações:

- I. Nome completo do solicitante;
II. Tipo de serviço ou maquinário solicitado;

Art. 8º A Secretaria solicitada prestará os serviços demandados conforme ordem de solicitação em cada comunidade. Ao determinar a realização do serviço será realizada uma consulta ao setor de tributos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças sobre a situação do solicitante.

§ 1º Se o solicitante não possuir débitos junto ao município, a Secretaria solicitada efetuará o serviço agendado.





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

§ 2º Se o solicitante possuir débitos junto ao município, o serviço não será realizado e o solicitante será reposicionado para a última posição do cronograma de pendências de sua comunidade.

§ 3º O solicitante em débito e que foi deslocado para o final da fila de sua comunidade ainda poderá ter sua demanda atendida desde que regularize sua situação junto ao setor de tributos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças enquanto o maquinário permanece realizando serviços na sua localidade.

§ 4º Caso o solicitante em débito não tenha regularizado sua solicitação antes que o maquinário se desloque a outra comunidade, este será realocado em uma nova fila de espera de sua respectiva comunidade.

Art. 9º Caberá ao operador de maquinário após a execução do serviço:

- I. preencher a nota de prestação de serviço com o nome do solicitante, seu CPF e o número de horas trabalhadas;
- II. assinar a nota de prestação de serviço;
- III. colher a assinatura do solicitante ou representante que se fizer presente;
- IV. entregar ao solicitante ou representante que se fizer presente uma das vias da nota de prestação de serviço.

Parágrafo único: A nota de prestação de serviço deverá ser entregue a respectiva Secretaria em até cinco dias úteis seguintes ao da realização do serviço.

Art. 10 A Secretaria responsável pelo serviço, ao receber a nota de prestação de serviço, deverá encaminhar diariamente uma via ao Departamento de Tributos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

§ 1º A outra via recebida deverá ser arquivada na Secretaria.

§ 2º Caberá a Secretaria realizar a conferência da numeração das notas de prestação de serviços concedidas e recebidas por cada operador.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

Art. 11 Caberá ao Departamento de Tributos realizar o lançamento da prestação de serviço nos sistemas eletrônicos da Prefeitura, bem como entregar ao o boleto para o pagamento do serviço prestado ao seu respectivo solicitante.

Parágrafo único: caberá ainda ao Departamento de Tributos encaminhar semanalmente a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, a relação de cidadãos que possuem débito junto ao município de Presidente Castello Branco.

VII – DA DIVULGAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 12 A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos divulgarão até o dia 10 de cada mês, no site oficial do município na aba “agenda de serviços”, suas respectivas listagens de serviços realizados no mês anterior e a listagem de serviços pendentes;

§ 1º As listas de serviços pendentes deverão apresentar os seguintes itens:

- I. Data de solicitação;
- II. Nome do solicitante;
- III. Comunidade do solicitante;
- IV. Tipo de serviço solicitado;
- V. Situação: agendado ou pendente.

§ 2º As listas de serviços realizados deverão apresentar os seguintes itens:

- I. Data de solicitação;
- II. Nome do solicitante;
- III. Comunidade do solicitante;
- IV. Tipo de serviço solicitado;
- V. Situação: agendado ou cancelado.





**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO**

Art. 13 A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos só poderão cancelar serviços agendados mediante contato e autorização do solicitante.

VII – DOS SERVIÇOS ISENTOS

Art. 14 A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos divulgarão até o dia 10 de cada mês, no site oficial do município na aba “agenda de serviços”, suas respectivas listagens de serviços isentos de cobrança realizados no mês anterior e a listagem de serviços pendentes;

§ 1º Os serviços isentos de cobrança são aqueles previstos nos incisos I e II do artigo 5º da Lei Municipal nº 1.770 de 16 de janeiro de 2017.

§ 2º A divulgação destes serviços deverá apresentar os itens previstos no § 1º e § 2º do artigo 12 desta Instrução Normativa;

§ 3º Na lista de divulgação mensal de serviços realizados deverá constar ainda a quantidade de cargas de cascalho, brita ou similar utilizadas na realização do serviço, quando for o caso.

Art. 15 A solicitação de serviços isentos seguirá todos os procedimentos previstos nos artigos 8º e 9º desta Instrução Normativa.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno 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. 17 Situações não previstas nesta Instrução Normativa serão avaliadas pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e/ou pela Secretaria





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

de Transportes, Obras e Serviços Urbanos em conjunto com o setor de Controle Interno.

Art. 18 Segue em anexo a esta instrução Normativa o fluxograma dos procedimentos de solicitação de prestação de serviços a terceiros com maquinário da Prefeitura.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Presidente Castello Branco, 04 de agosto de 2021.


Felipe Batisti
Controlador Interno





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO

Anexo - Fluxograma dos procedimentos de solicitação de prestação de serviços a terceiros com maquinário da Prefeitura

