**CONTROLADORIA INTERNA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2017**

**Altera a redação do ANEXO ÚNICO da Instrução Normativa Nº 01/2016 que Estabelece o Procedimento Operacional (POP), de solicitação, execução, registro e controle de serviços e programas executados pela Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio.**

A Controladora Interna do Município, considerando: O disposto na Lei Municipal nº 1.165/2015 de 16 de dezembro de 2015 que estabelece as atribuições do Controlador Interno no que se refere a procedimentos de controles internos sobre o gerenciamento e administração de bens e valores.

***RESOLVE:***

**Art. 1º** Fica alterado o ANEXO ÚNICO da Instrução Normativa Nº 01/2016, que estabelece procedimentos de controle de solicitação, execução e registro de serviços e programas executados pela Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio do Município de Bandeirante - SC.

**Art. 2º** O anexo único de que trata a Instrução Normativa, deve ser examinado sempre da ocorrência de qualquer solicitação de serviços/programas, a fim de proporcionar maior eficiência e controle dos trabalhos nas Secretarias envolvidas de competência do Município de Bandeirante - SC.

**Art. 6º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bandeirante - SC, 31 de Outubro de 2017.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DAIANE SEHNEM**

**Controladora Interna**

**Mat. nº 1450**

**O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_, e a mesma foi aprovada.**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO ÚNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| E:\Documentos\BRASu00C3O BANDEIRANTE 01.jpg | **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS** |
| **Unidade:**Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio e Secretaria da Fazenda. | Solicitação de Serviços  |
| **Processo:**Solicitação, execução, registro e controle de serviços e programas realizados pela Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio. | **Identificação:**POP/AGR/01/2016 | **Versão:** 01/2016 | **Nº folhas:**03 |

**1.0 OBJETIVO**

Descrever o processo de requisição, planejamento e execução, controle, registro e relatório referente aos serviços e programas realizados pela Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio.

**2.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:**

LEI 1.027/2013

Decretos Regulamentadores

Processos Licitatórios

**3.0 LOCAL DE APLICAÇÃO;**

Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio e Secretaria da Fazenda.

1. **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS:**

* Consulta de débitos tributários, junto ao Departamento de Tributos, certificados através da emissão de Certidão Negativa de Débitos Municipal do contribuinte ou certificação pelo responsável em relatório emitido em conformidade com a demanda/necessidade, administrado pelos operadores internos do sistema de consulta;
* Verificar se o solicitante atende aos critérios do programa através da Consulta do Movimento Econômico referente ao segundo ano anterior a solicitação, consultar a situação cadastral onde conste atividade do Bloco de Produtor no ano em que realizará a solicitação do serviço, créditos de horas e outros eventuais créditos;
* Emissão do documento de Requisição de Serviços, em 3 vias sendo a 1ª via da Secretaria de Agricultura, 2ª via Agricultor e 3ª Bloco. Ou outro modelo de requisição instituído pelo programa;
* Lançamento das requisições autorizadas em planilhas próprias;

**EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**OPERADORES:**

* Distribuição das requisições autorizadas para os operadores, e a realização dos serviços nas localidades;
* Preenchimento, após a execução dos serviços, pelo operador de máquinas, do documento Nota de Serviço. Posteriormente, anexar a referida nota de serviço com respectiva requisição de serviços;
* Encaminhar à Secretaria de Agricultura toda a documentação do serviço realizado – Nota de Serviço e Requisição para lançamento e controle;

**SECRETARIA DE AGRICULTURA:**

* Lançamento dos serviços realizados na planilha Serviço Máquinas- controle operacional;
* Lançamento no Sistema TRGES – controle financeiro;
* Recebimento da documentação junto ao setor, dentro do período de referência, qual seja, de 1º a 25º dias do mês. Para os demais programas terá regulamentação própria;
* Emitir o relatório dos Serviços executados para controle;
* Emissão de relatório de entrega das notas e requisições de serviços ao Setor de Tributos, para lançamento e cobrança.

**DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS**

* Recebimento do relatório de serviços para cobrança e consequente lançamento junto ao sistema de operação Tributos.
* Emissão de relatório semestral de cobranças e arquivamento de todas as notas e requisições recebidas.

**5.0 REPONSABILIDADES**

Agricultor ou integrantes: solicitar o serviço junto à Secretaria da Agricultura por meio de assinatura da requisição de serviços ou requerimento, quando lhe for de direito e desde que esteja em dia com suas obrigações. Esta solicitação poderá, por agilidade e em casos específicos, ser atendida via telefone, devendo, posteriormente ser assinada pelo requerente ou responsável legal junto ao cadastro do bloco de produtor rural.

Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio: efetuar as consultas de movimento econômico referente ao segundo ano anterior a solicitação, consulta de atividade do bloco e consulta de débitos. Estando apto ao recebimento do serviço, o operador emitirá a requisição de serviços, e, posteriormente, dará andamento na demanda.

Setor de Tributos: recebimento de relatório discriminativo de cobranças emitido pela Secretaria da Agricultura; lançamento dos créditos para cobrança, referente aos serviços executados; emissão de relatório semestral discriminativo e arquivamento das requisições e notas de serviço.

**6.0 FORMULÁRIOS E MODELOS**

Requisição e/ou requerimento

Nota de Serviço

Planilha de Horas Máquinas

Planilhas do Excel

**7.0 CONROLE E REGISTROS**

Sistema TRGER

Sistema TRural

Planilha Excel

Registros Fotográficos

Arquivamento individual de procedimentos executados no âmbito do programa