

Instrução Normativa nº 003/2021

Em 03 de Novembro de 2021

Assunto: Manual com instruções quanto às alterações nas rotinas de cadastramento, gerenciamento e resposta de documentos do Controle Interno (Comunicados Internos, Ofícios, Recomendações e Notificações).

1. DO OBJETIVO

Orientar clientes e equipe técnica quanto aos procedimentos e configurações a serem adotadas para as alterações nas rotinas de cadastramento, gerenciamento e resposta de documentos do Controle Interno (Comunicados Internos, Ofícios, Recomendações e Notificações).

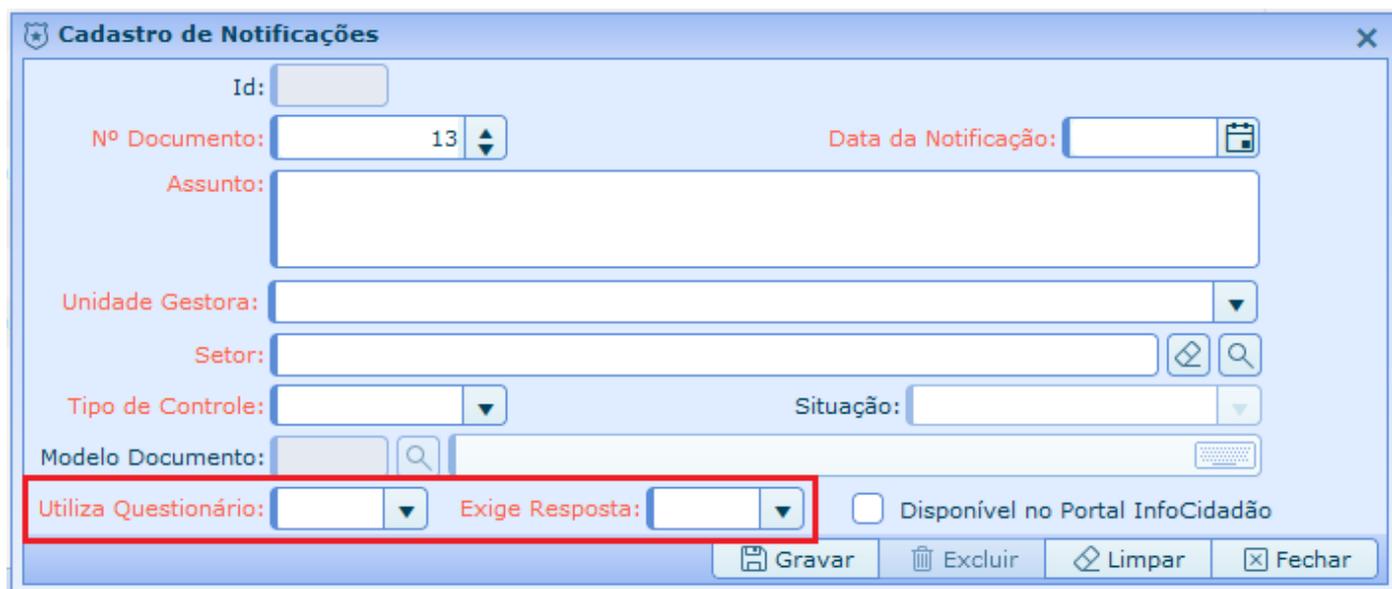
2. QUANTO AS ALTERAÇÕES

Visando a padronização bem como a modernização da rotina de emissão de documentos do Controle Interno, foram desenvolvidas uma série de melhorias junto a estes processos, principalmente quanto a utilização de questionários/check-lists e quanto a completa reestruturação da rotina de respostas aos documentos acima citados.

3. ROTINAS INCLUÍDAS E OU ALTERADAS

3.1 Cadastro de Comunicados Internos, Ofícios, Recomendações e Notificações

Através do Menu *Movimentos > Gestão do Controle Interno > Comunicados Internos / Ofícios / Recomendações / Notificações*, foram adicionados os campos de Utiliza Questionário e Exige Resposta, conforme a figura 1



Id:

Nº Documento: Data da Notificação:

Assunto:

Unidade Gestora:

Setor:

Tipo de Controle: Situação:

Modelo Documento:

Utiliza Questionário: Exige Resposta: Disponível no Portal InfoCidadão

Gravar Excluir Limpar Fechar

Figura 1

Caso o campo de Utiliza Questionário esteja marcado como Sim, na tela de Gerenciamento será exibida uma nova etapa, na qual, será possível elaborar questionários eletrônicos/check-lists para resposta por parte dos destinatários dos documentos, conforme a figura 2.

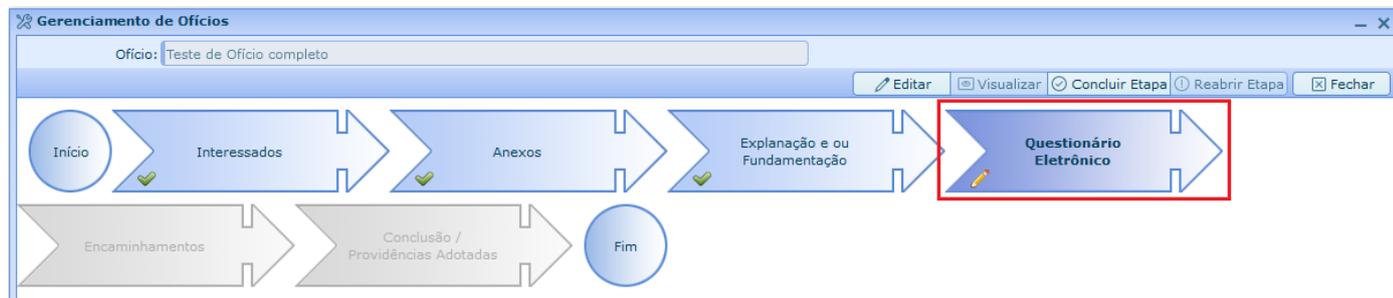


Figura 2

Já no Campo Exige Resposta, caso o mesmo esteja setado como Sim, exigirá a resposta por parte do Destinatário quanto ao assunto do documento. Caso contrário, identifica que o documento é apenas informativo.

3.2 Questionários Eletrônicos

Uma das principais melhorias quanto a emissão destes documentos do Controle Interno, é o cadastramento e vinculação de questionários eletrônicos ao documento.

Poderão ser vinculados um ou mais questionários a cada documento, e também poderão ser utilizados questionários previamente cadastrados, conforme a figura 3.

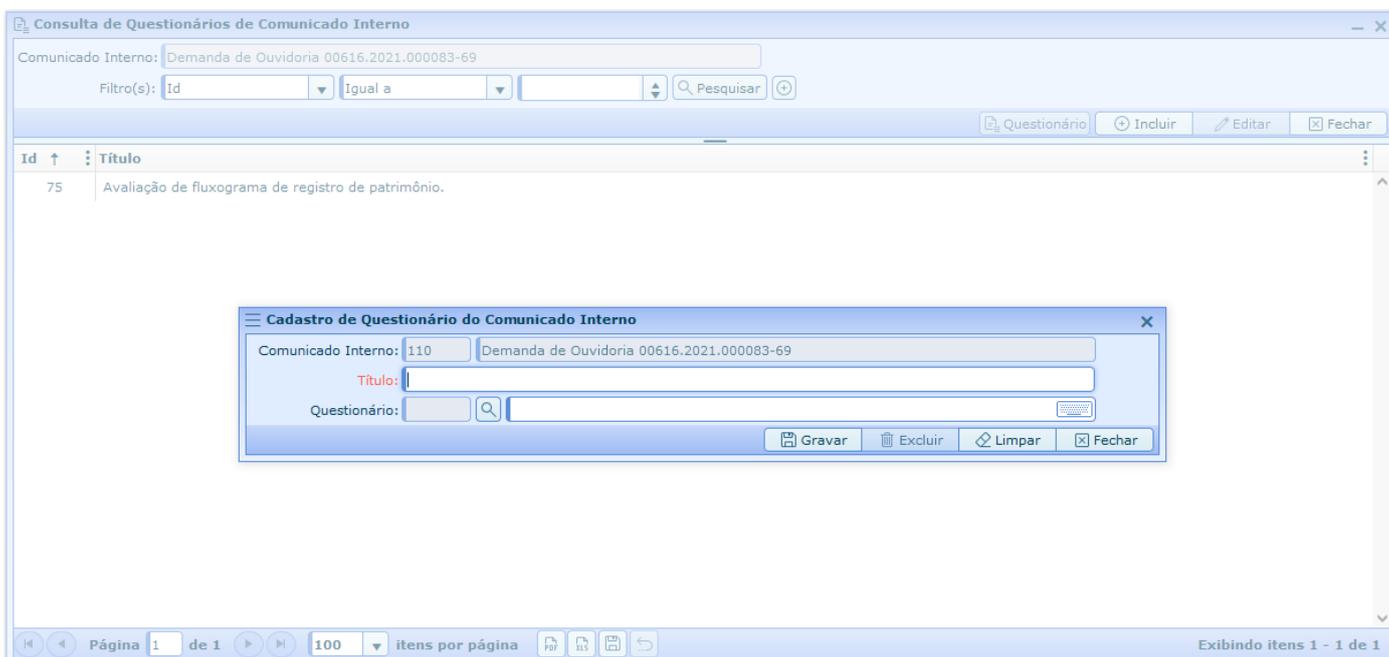


Figura 3

Cada questionário poderá ter uma série de questões, com campos para respostas pré-definidos e configuráveis, exigindo ou não o preenchimento e exigindo ou não a anexação de arquivos, conforme a figura 4.

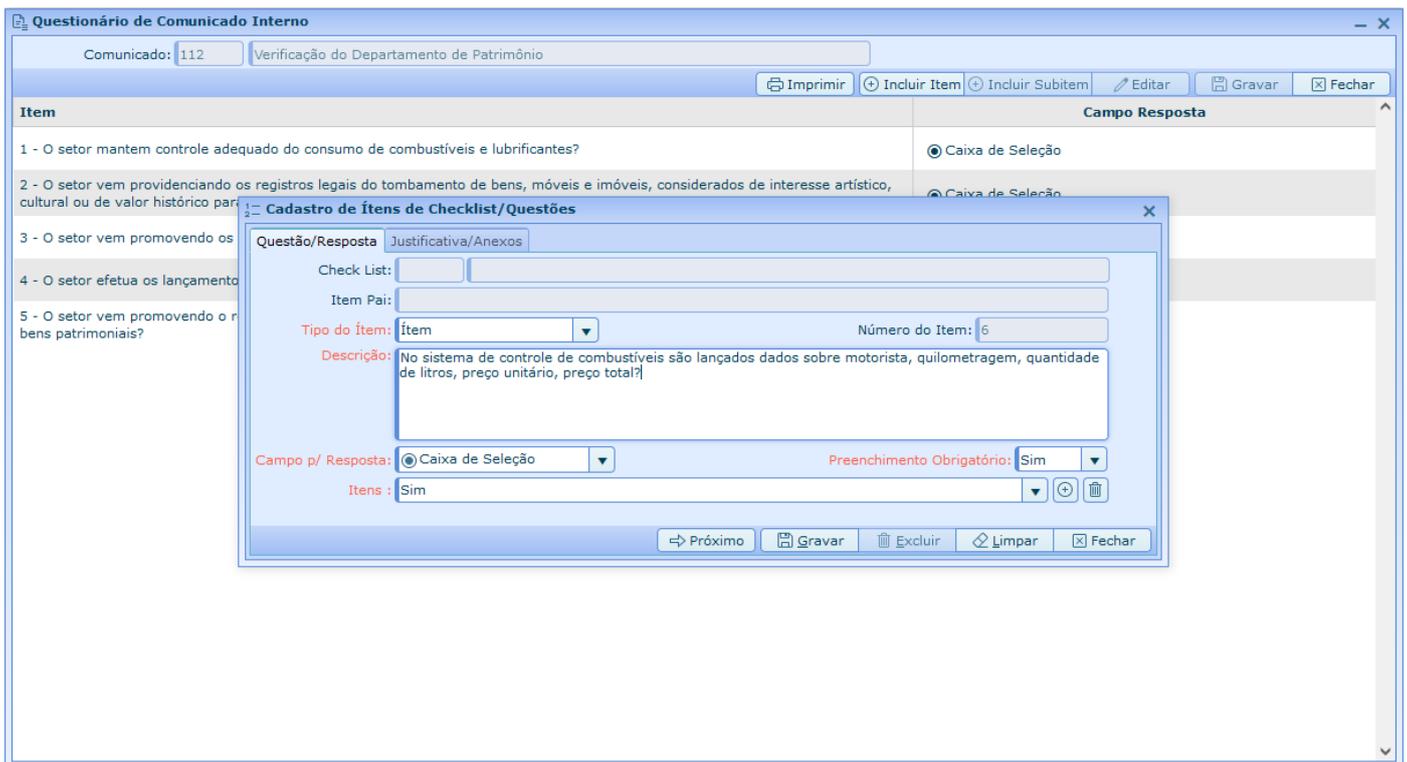


Figura 4

3.3 Encaminhamentos

Quando for utilizado o questionário eletrônico para o documento, na tela de cadastramento dos encaminhamentos será exibido um novo campo de Questionário (figura 5), onde deverá ser selecionado o questionário que será enviado para cada encaminhamento. Lembrando que caso o documento possua mais de um questionário relacionado, os encaminhamentos deverão ser feitos de forma individual, um para cada questionário.

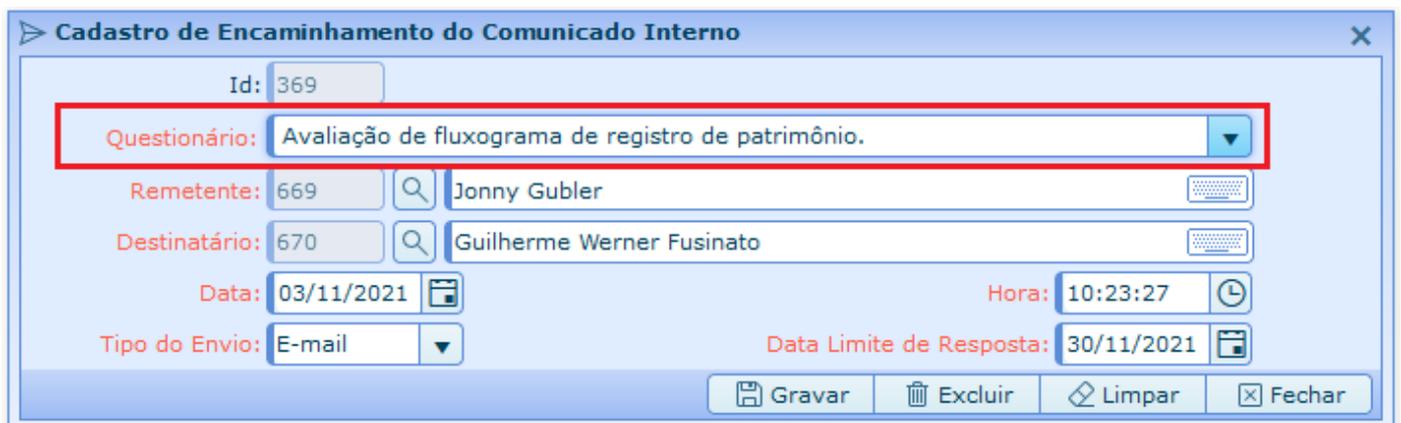
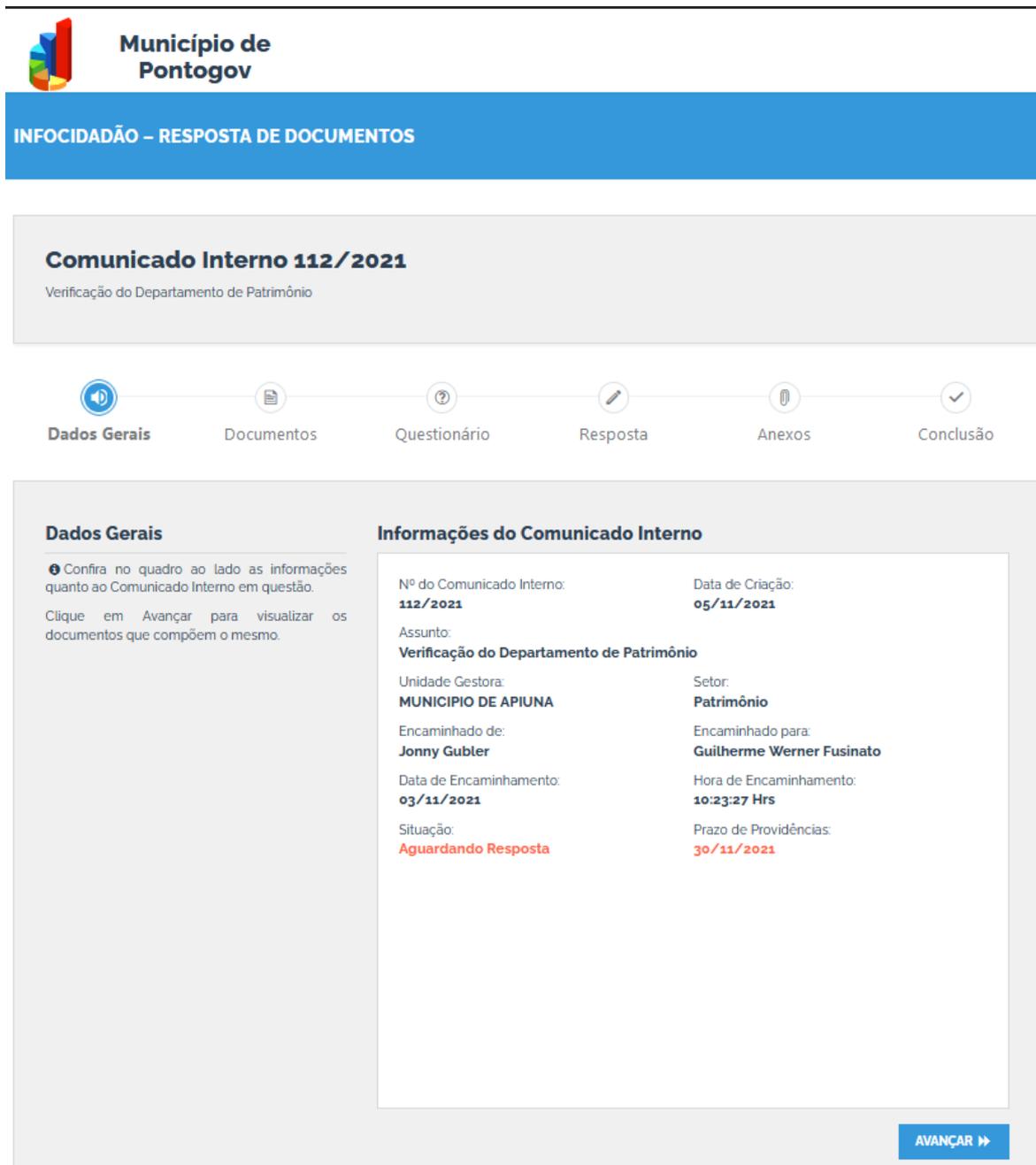


Figura 5

3.5 Respostas dos Documentos (Por parte do Destinatário)

A rotina de Resposta de Documentos por parte dos Destinatários foi totalmente reestruturada, sendo agora parte integrante do portal InfoCidadão.

Ao acessar o link do documento encaminhado por e-mail, o destinatário será redirecionado a uma nova interface de resposta de documentos, muito mais intuitiva e amigável, visando através de etapas o acesso a documentação, questionários e resposta do documento, conforme a figura 6.



Município de Pontogov

INFOCIDADÃO – RESPOSTA DE DOCUMENTOS

Comunicado Interno 112/2021
Verificação do Departamento de Patrimônio

Dados Gerais | Documentos | Questionário | Resposta | Anexos | Conclusão

Dados Gerais

⚠ Confira no quadro ao lado as informações quanto ao Comunicado Interno em questão.
Clique em Avançar para visualizar os documentos que compõem o mesmo.

Informações do Comunicado Interno

Nº do Comunicado Interno: 112/2021	Data de Criação: 05/11/2021
Assunto: Verificação do Departamento de Patrimônio	
Unidade Gestora: MUNICIPIO DE APIUNA	Setor: Patrimônio
Encaminhado de: Jonny Gubler	Encaminhado para: Guilherme Werner Fusinato
Data de Encaminhamento: 03/11/2021	Hora de Encaminhamento: 10:23:27 Hrs
Situação: Aguardando Resposta	Prazo de Providências: 30/11/2021

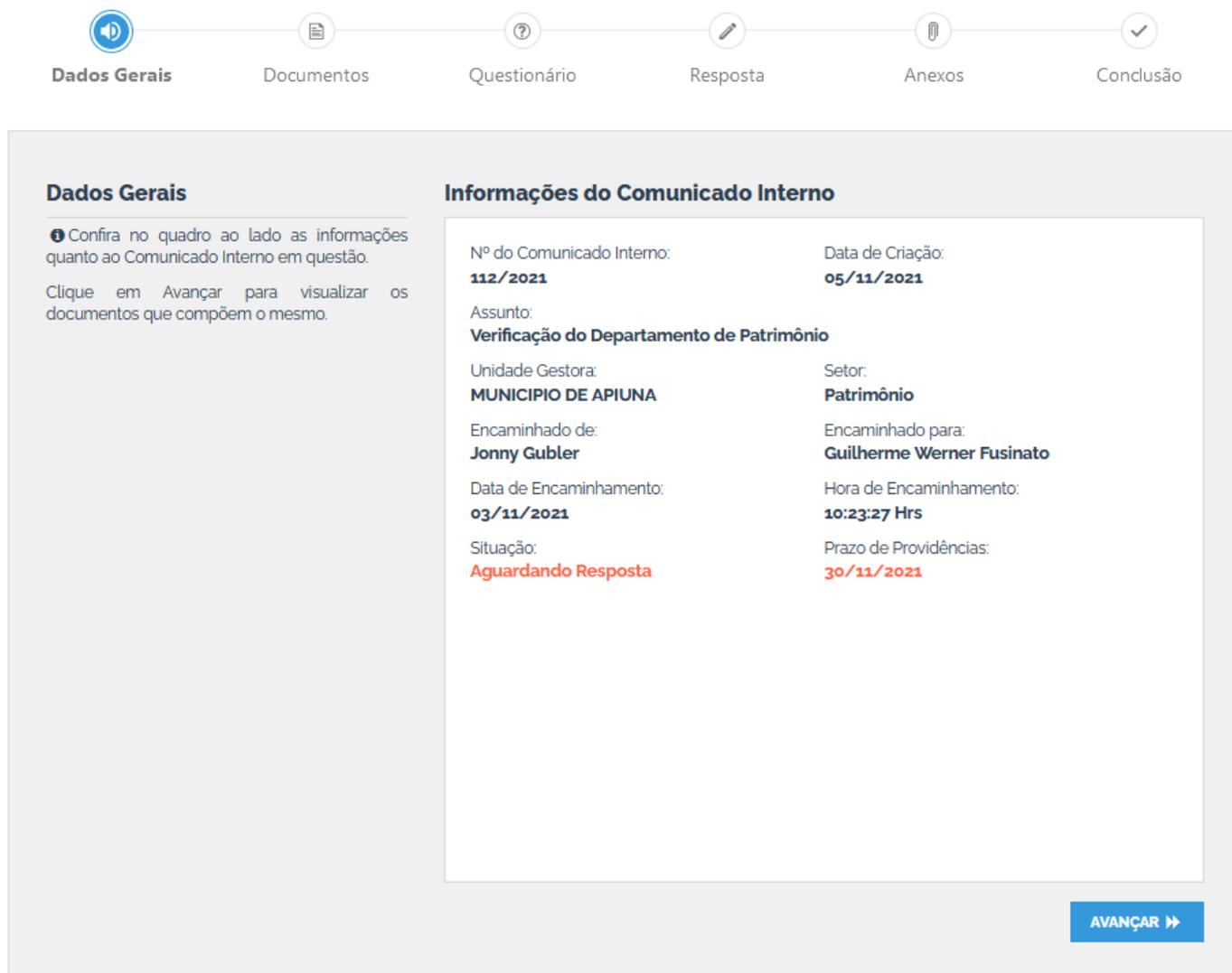
AVANÇAR ➡

Figura 6

3.5.1 Respostas dos Documentos – Dados Gerais

A primeira etapa de resposta de documentos é relacionada aos dados gerais de cada documento, onde são encontradas as informações como Numero, Data de Criação, Assunto, Situação, Prazo entre outros, conforme a figura 7.

Lembrando que documentos que estejam com prazo vencido não poderão ser respondidos. Nesta situação será necessário editar e alterar o prazo no cadastro de encaminhamentos ou efetuar um novo encaminhamento por parte do Controle Interno.



The screenshot displays a navigation bar at the top with six steps: Dados Gerais (selected), Documentos, Questionário, Resposta, Anexos, and Conclusão. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dados Gerais', contains a warning icon and text: 'Confira no quadro ao lado as informações quanto ao Comunicado Interno em questão. Clique em Avançar para visualizar os documentos que compõem o mesmo.' The right column, titled 'Informações do Comunicado Interno', contains a table of metadata for an internal communication. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'AVANÇAR' with a right-pointing arrow.

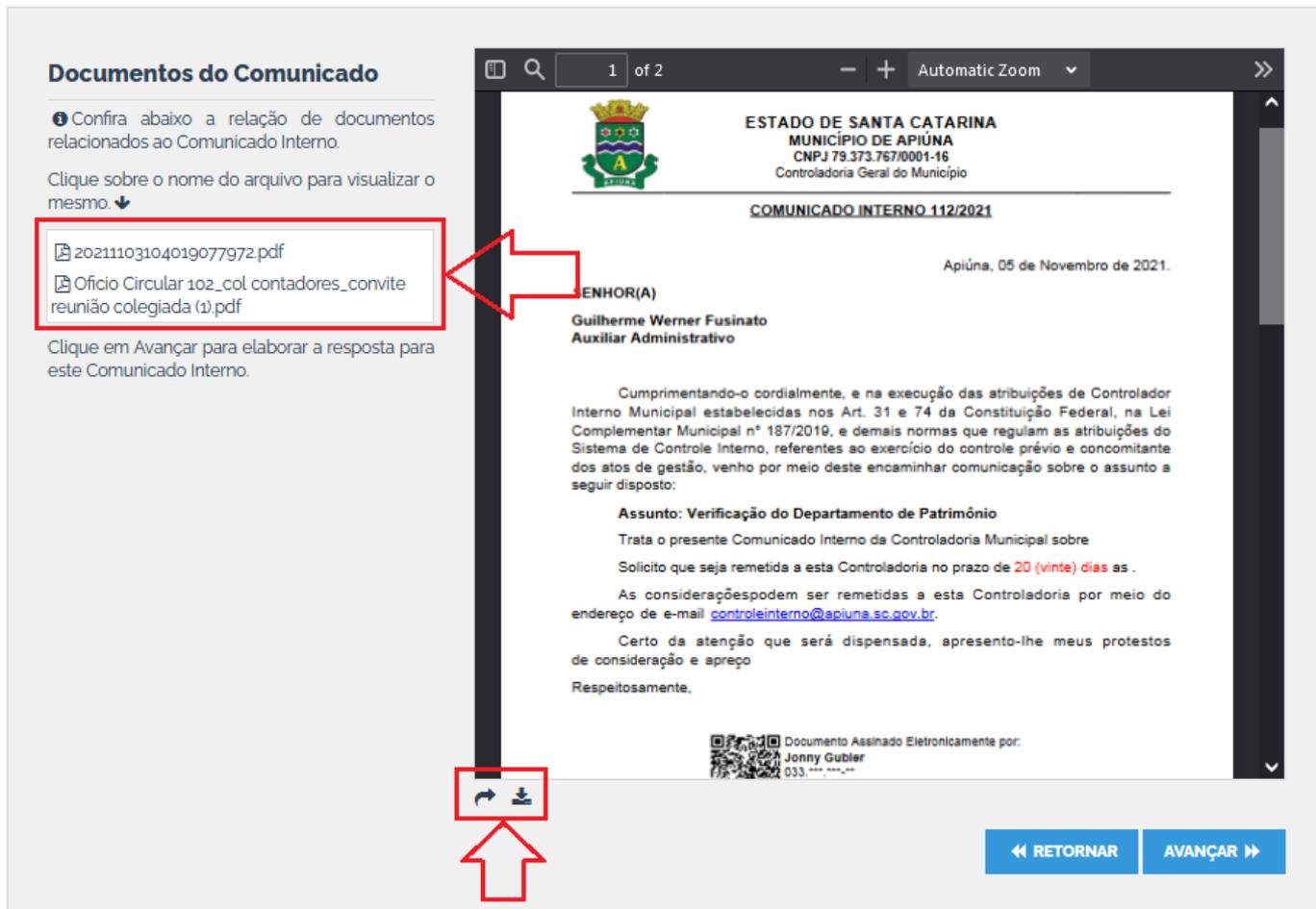
Informações do Comunicado Interno	
Nº do Comunicado Interno: 112/2021	Data de Criação: 05/11/2021
Assunto: Verificação do Departamento de Patrimônio	
Unidade Gestora: MUNICÍPIO DE APIUNA	Setor: Patrimônio
Encaminhado de: Jonny Gubler	Encaminhado para: Guilherme Werner Fusinato
Data de Encaminhamento: 03/11/2021	Hora de Encaminhamento: 10:23:27 Hrs
Situação: Aguardando Resposta	Prazo de Providências: 30/11/2021

Figura 7

3.5.2 Respostas dos Documentos – Documentos

Na etapa seguinte, é possível visualizar o documento gerado pelo Controle Interno, bem como outros documentos anexados na sua elaboração.

Para navegar entre os documentos basta clicar sobre cada documento no menu a esquerda da tela, ou também para abrir o documento em uma nova janela e efetuar o download do mesmo clicando sobre os ícones abaixo da tela, conforme a figura 8



Documentos do Comunicado

Confira abaixo a relação de documentos relacionados ao Comunicado Interno.
Clique sobre o nome do arquivo para visualizar o mesmo. ↓

- 20211103104019077972.pdf
- Ofício Circular 102_col contadores_convite reunião colegiada (1).pdf

Clique em Avançar para elaborar a resposta para este Comunicado Interno.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE APIÚNA
CNPJ 79.373.767/0001-16
Controladoria Geral do Município**

COMUNICADO INTERNO 112/2021

Apiúna, 05 de Novembro de 2021.

SENHOR(A)
Guilherme Werner Fusinato
Auxiliar Administrativo

Cumprimentando-o cordialmente, e na execução das atribuições de Controlador Interno Municipal estabelecidas nos Art. 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 187/2019, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão, venho por meio deste encaminhar comunicação sobre o assunto a seguir disposto:

Assunto: Verificação do Departamento de Patrimônio

Trata o presente Comunicado Interno da Controladoria Municipal sobre

Solicito que seja remetida a esta Controladoria no prazo de **20 (vinte) dias** as .

As considerações podem ser remetidas a esta Controladoria por meio do endereço de e-mail controleinterno@apiuna.sc.gov.br.

Certo da atenção que será dispensada, apresento-lhe meus protestos de consideração e apreço

Respeitosamente,

Documento Assinado Eletronicamente por:
Jonny Gubler
033.***-***-***

← RETORNAR AVANÇAR →

Figura 8

3.5.3 Respostas dos Documentos – Questionário

Na etapa de Questionário, será possível visualizar e responder as questões relacionadas ao questionário do documento, conforme a figura 9.

Não será possível concluir a resposta do documento caso existam questões de preenchimento obrigatório não respondidas.

Lembrando que esta etapa de questionário somente irá estar visível caso no cadastro do Documento tenha sido informado que o mesmo utiliza questionário.



Questionário

ⓘ Responda o questionário ao lado preenchendo o formulário conforme as opções.

Questões marcadas como obrigatórias deverão ser preenchidas, caso contrário não será possível prosseguir e concluir a resposta do Comunicado Interno.

Clique em Avançar para elaborar a resposta para este Comunicado Interno.

1 - O setor mantém controle adequado do consumo de combustíveis e lubrificantes? (Obrigatório)

Sim
 Não

2 - O setor vem providenciando os registros legais do tombamento de bens, móveis e imóveis, considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o município? (Obrigatório)

Sim
 Não

Justifique: (Obrigatório)

3 - O setor vem promovendo os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis? (Obrigatório)

Sim
 Não

Figura 9

3.5.4 Respostas dos Documentos – Resposta

Na etapa de Resposta, o destinatário deverá relacionar/descrever as considerações ou providências adotadas com relação ao assunto do documento, conforme a figura 10.

É de suma importância que o destinatário tenha a ciência do preenchimento desta etapa para a geração do documento formal quanto ao mesmo.

Dados Gerais Documentos Questionário **Resposta** Anexos Conclusão

Resposta / Providências

Complemente o campo de resposta ao lado discriminando as considerações bem como as providências adotadas ao exposto no Comunicado Interno.

Clique em Avançar para anexar arquivos e ou documentos para complementar sua resposta.

B I U [Listas] [Links] [Imagens]

RESPOSTA AO COMUNICADO INTERNO Nº 112/2021

Apiúna, 05 de Novembro de 2021

SENHOR(A)
Jonny Gubler

Cumprimentando-o cordialmente, e em resposta ao Comunicado Interno nº 112/2021 que tange quanto a:

Verificação do Departamento de Patrimônio

Denotamos abaixo nossas considerações e devidas providências:

- Conforme solicitação, reencaminhamos o questionário devidamente preenchido para análise e providências.

◀ RETORNAR AVANÇAR ▶

Figura 10

3.5.5 Respostas dos Documentos – Anexos

Na etapa de Anexos, é possível que o destinatário envie arquivo, imagens e ou documento para complementar/justificar sua resposta ao exposto no documento, conforme a figura 11.



Arquivos/Anexos

i Arquivos / Anexos não são obrigatórios. Caso queira complementar sua manifestação com arquivos e ou fotos/imagens, os mesmos deverão estar previamente salvos em seu computador.

São permitidos arquivos com extensão .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .jpg e .png com tamanho máximo de zomb cada.

Clique em Avançar para conferência final da resposta deste Comunicado Interno.

Seleção e Carga de Arquivos / Imagens:

[CLIQUE AQUI PARA SELECIONAR SEUS ARQUIVOS](#) arraste arquivos aqui para enviar

 Oficio Circular 102_col contadores_convite reunião colegiada (1).pdf 

[← RETORNAR](#) [AVANÇAR →](#)

Figura 11

3.5.6 Respostas dos Documentos – Conclusão

Na etapa de conclusão é demonstrado um resumo quanto a resposta, considerações/providências e arquivos anexados, conforme a figura 12:



Dados Gerais



Documentos



Questionário



Resposta



Anexos



Conclusão

Conferência / Conclusão

❗ Confira ao lado as informações quanto à Resposta / Providências do Comunicado Interno em questão, e caso todas as informações estejam corretas, clique em Finalizar para concluir a resposta do mesmo.

Ao Finalizar a resposta deste Comunicado Interno, o setor de Controladoria será notificado de forma automática quanto à conclusão do mesmo.

Após Finalizada, a resposta do Comunicado Interno não poderá mais ser editada.

Informações da Resposta / Providências

RESPOSTA AO COMUNICADO INTERNO Nº 112/2021

Apiúna, 05 de Novembro de 2021

SENHOR(A)

Jonny Gubler

Cumprimentando-o cordialmente, e em resposta ao Comunicado Interno nº 112/2021 que tange quanto a:

Verificação do Departamento de Patrimônio

Denotamos abaixo nossas considerações e devidas providências:

- Conforme solicitação, reencaminhamos o questionário devidamente preenchido para análise e providências.

Anexos:

- Ofício Circular 102_col contadores_convite reunião colegiada (1).pdf

← RETORNAR

✓ FINALIZAR

Figura 12

Após efetuada a conferência da resposta, clicando-se em Finalizar, o sistema irá efetuar a geração do documento de resposta, para tanto o mesmo irá solicitar se o destinatário deseja efetuar a assinatura eletrônica do documento, conforme a figura 13.

Ao assinar o documento eletronicamente o sistema irá efetuar a geração do QrCode para autenticação eletrônica de forma semelhante ao que já acontece quando o documento é emitido pelo Controle Interno.



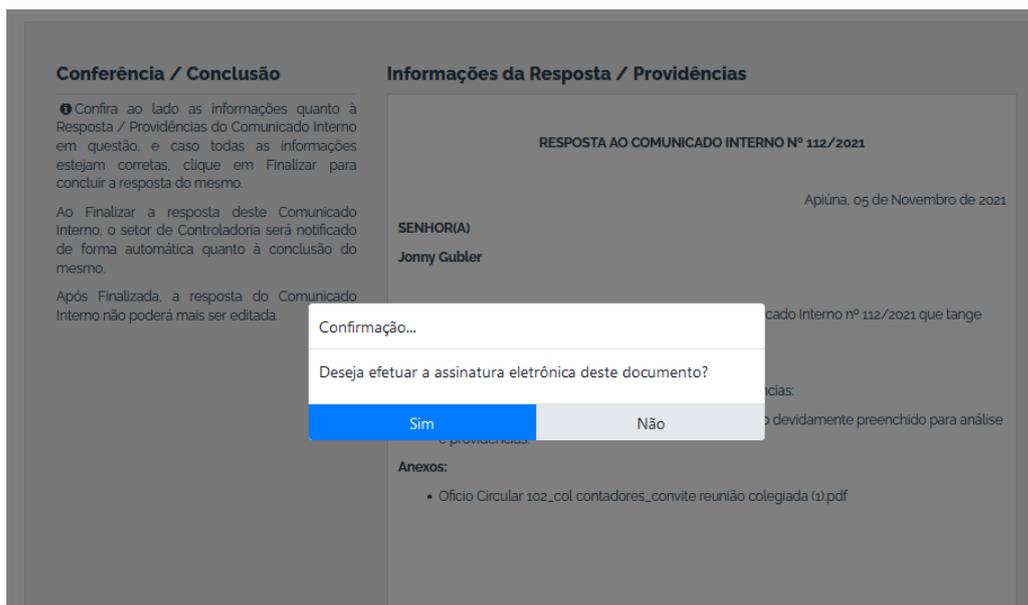


Figura 13

Ao ser finalizada, a resposta será gerada em um arquivo pdf (Figura 14), e o Controle Interno será notificado de forma automática via e-mail e notificação de sistema quanto a finalização do mesmo.

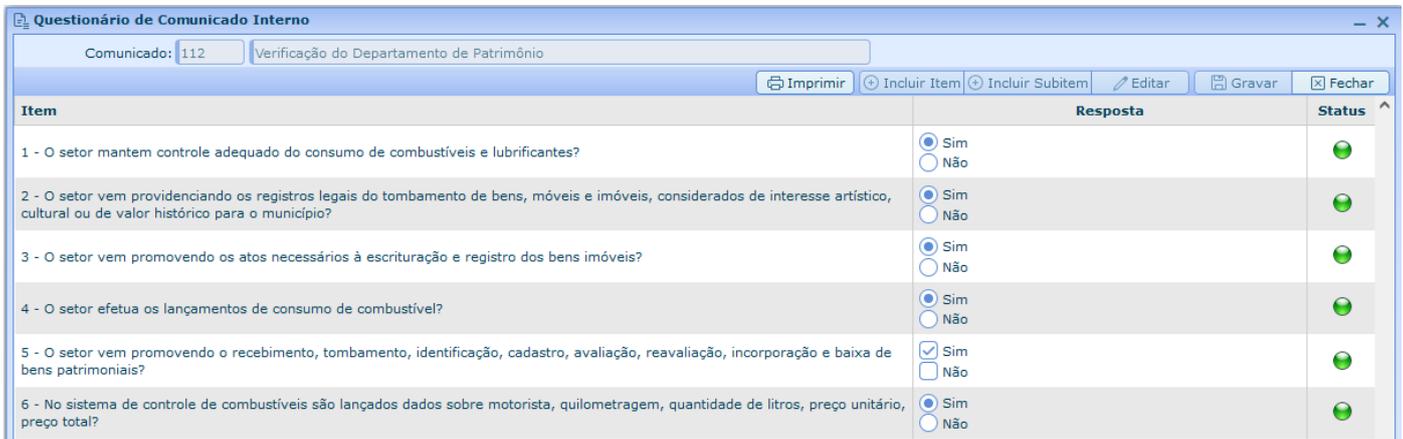
Lembrando que após finalizada, não será mais possível editar e ou alterar qualquer informação quanto a mesma.



Figura 14

3.6 Consulta de Respostas

No sistema GOVGestão, na etapa de encaminhamentos, será possível acompanhar a situação do documento, bem como as respostas/retornos dos mesmos, bem como consultar as respostas aos questionários, quando existirem, conforme a figura 15:

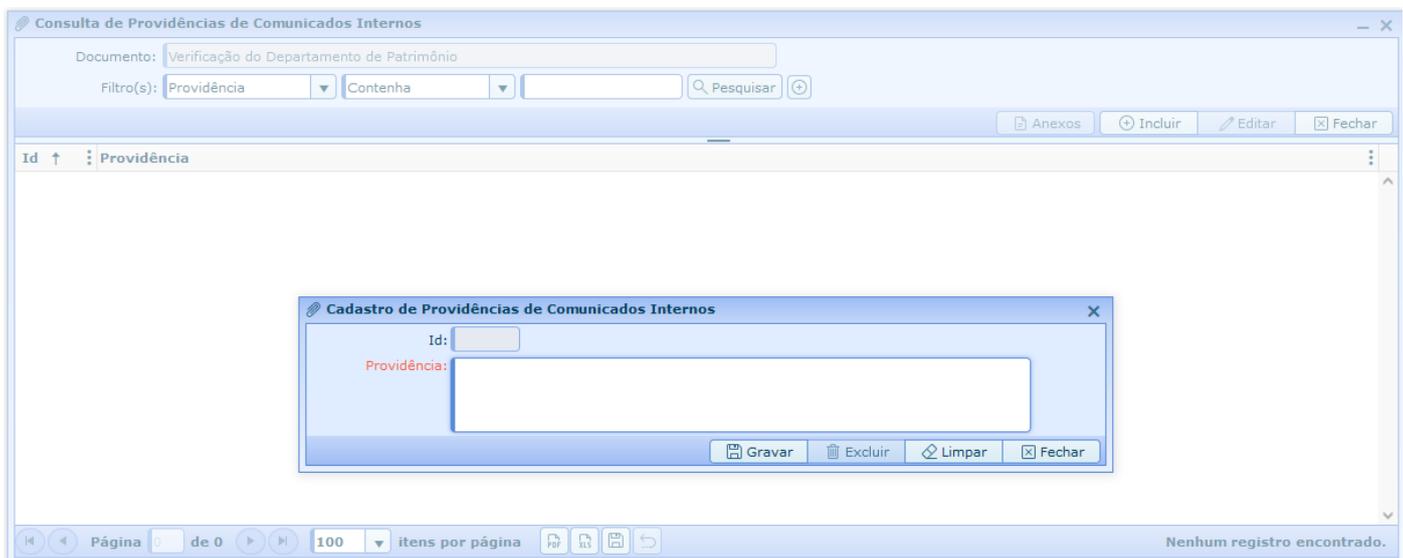


Item	Resposta	Status
1 - O setor mantém controle adequado do consumo de combustíveis e lubrificantes?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	●
2 - O setor vem providenciando os registros legais do tombamento de bens, móveis e imóveis, considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o município?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	●
3 - O setor vem promovendo os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	●
4 - O setor efetua os lançamentos de consumo de combustível?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	●
5 - O setor vem promovendo o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação e baixa de bens patrimoniais?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	●
6 - No sistema de controle de combustíveis são lançados dados sobre motorista, quilometragem, quantidade de litros, preço unitário, preço total?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	●

Figura 15

3.7 Conclusão / Providências

Após a conclusão da etapa de trâmites, o Controle Interno ainda poderá informar as conclusões e ou providências adotadas quanto ao assunto dos documentos, conforme a figura 16:



Documento: Verificação do Departamento de Patrimônio

Filtro(s): Providência Contenha

Id ↑ Providência

Cadastro de Providências de Comunicados Internos

Id:

Providência:

Nenhum registro encontrado.

Figura 16

4. CONCLUSÃO

Com a orientação repassada através deste breve manual, clientes e equipe técnica estarão cientes e capacitados quanto aos procedimentos e configurações a serem adotadas para as alterações nas rotinas de cadastramento, gerenciamento e resposta de documentos do Controle Interno (Comunicados Internos, Ofícios, Recomendações e Notificações).