



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**PODER EXECUTIVO**

19º da Emancipação Política

**MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISCIPLINA A ELABORAÇÃO DAS DEMAIS**  
**NORMAS.**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM N.º 001/2008**

**Versão:**

**Aprovação em** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ato de aprovação:** ( Portaria Nº 295 )

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral Municipal

**I – FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Normas das Normas”).

**II – ABRANGÊNCIA**

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

**III – CONCEITOS**

**1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. Fluxograma**

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

**4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. 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.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

### PODER EXECUTIVO

19º da Emancipação Política

#### 6. 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.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

### IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo., no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e 8.º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Castanheira - MT.

### V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno da Prefeitura Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

### VI – RESPONSABILIDADES

#### 1. Do órgão Central do Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos e controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

### PODER EXECUTIVO

19º da Emancipação Política

- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### 2. Das Unidades Executoras:

- 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;
- 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;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

#### 3. Da Unidade de Controle Interno:

- 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;
- 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;
- 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.

## VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### 1. Na Identificação:

#### Número da Instrução Normativa



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

### PODER EXECUTIVO

19º da Emancipação Política

A Numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM..N.º...../20

#### **Indicação da Versão**

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

#### **Aprovação**

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

Formato da data: ...../...../ 20.....

#### **Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

#### **Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## **2. No Conteúdo:**

#### **Finalidade**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos que levaram conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

*Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

#### **Abrangência**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

#### **Conceitos**

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

### PODER EXECUTIVO

19º da Emancipação Política

#### Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

#### Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

#### Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

#### Considerações Finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- . medidas que poderão ser adotadas e/ou consequência para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- . situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- . unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

#### VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- . início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

### PODER EXECUTIVO

19º da Emancipação Política

. emissão de documentos;  
. ponto de decisão;  
. junção de documentos;  
. ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numerada, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- . especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- . destinação das vias dos documentos;
- . detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- . relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- . aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- . os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviatura ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**PODER EXECUTIVO**

**19º da Emancipação Política**

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

**IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade 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.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Castanheira - MT, 28 de julho de 2008.

Controladoria Geral Municipal

**JAIR PATRICIO CORREIA**  
Controlador Chefe

**CLAUDIA NEUMANN DE ALMEIDA**  
Administradora de Controle Interno



**MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**

**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**1/11**

**NORMA INTERNA Nº:**

**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**

**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 1.2) Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento dos projetos de lei do PPA, LDO e LOA;
- 1.3) Otimizar o planejamento do sistema orçamentário no Município de Castanheira – MT;
- 1.4) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000.

**2) DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS:**

**2.1) DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO:**

2.1.1) O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma seqüência de planejamento da ação pública;

2.1.2) Para a “materialização” dos elementos que compõem o sistema orçamentário, serão editadas, obrigatoriamente, as seguintes leis:

- a) Lei do Plano Plurianual;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentária;
- c) Lei Orçamentária Anual.

**2.2) DA LEI DO PLANO PLURIANUAL:**

**2.2.1) Da Definição:**

2.2.1.1) O Plano Plurianual - PPA é o primeiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. Os demais devem dispor apenas sobre aquilo que nele estiver previsto, não podendo contrariá-lo ou dispor sobre coisas estranhas a ele. É o “orçamento global”, o “orçamento de médio prazo”, de maior abrangência e que deverá nortear uma gestão de governo;

2.2.1.2) A disposição constitucional no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, diz que o plano deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e as delas decorrentes, bem como para as relativas aos programas de duração continuada. É o

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**

**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**2/11**

**NORMA INTERNA Nº:**

**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**

**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

programa de governo do gestor público traduzido e enquadrado dentro das normas de planejamento e contabilidade pública;

2.2.1.3) Os principais objetivos do Plano Plurianual, em nível municipal, será:

- a) Aumentar os níveis de investimentos públicos;
- b) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;
- c) Planejar e divulgar programa de governo do gestor;
- d) Conciliar os recursos disponíveis com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;
- e) Elevar o nível de eficiência na aplicação dos recursos, mediante melhor discriminação e maior articulação dos dispêndios a serem efetivados.

2.2.1.4) O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos, dispendo sobre os programas de governo. Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

#### **2.2.2) Da Audiência Pública:**

2.2.2.1) A participação da sociedade nas audiências públicas se dará na forma estabelecida na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000, que disciplinam a realização desse procedimento administrativo;

2.2.2.2) A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

2.2.2.3) A Audiência Pública será objeto de registro em ata com a respectiva lista de presença e das decisões ali tomadas.

#### **2.2.3) Da Elaboração do Projeto de Lei:**

2.2.3.1) A elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá estabelecer de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, previsto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**

**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**3/11**

**NORMA INTERNA Nº:**

**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**

**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**2.2.4) Da Publicação:**

2.2.4.1) A publicação do texto da lei no jornal da AMM, mural e inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

**2.2.5) Do Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE:**

2.2.5.1) O Executivo Municipal deverá encaminhar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, cópia da Lei do PPA até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada, previsto no art. 166, inciso II do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITC/MT).

2.2.5.2) O Executivo Municipal deverá encaminhar ao TCE cópia da publicação da Lei do PPA, previsto no art. 166, inciso II do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITC/MT).

**2.3) DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:**

**2.3.1) Da Definição:**

2.3.1.1) A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, deverá nortear a elaboração da lei orçamentária anual, disposição constitucional no art. 165, § 2º, da Constituição Federal. Deverá ter por finalidade destacar da programação plurianual as prioridades e metas a serem executadas em cada orçamento anual;

2.3.1.2) A Lei de Diretrizes Orçamentárias, também deverá dispor sobre os investimentos prioritários para o exercício seguinte e sobre as alterações na legislação tributária, além das demais variáveis que possam influenciar na execução orçamentária do exercício a que se referir;

2.3.1.3) Das finalidades da Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser destacadas:

- a) Determinação das prioridades e metas a serem observadas no exercício seguinte;
- b) Estabelecer a correspondência e da solução de continuidade aos programas previstos no plano plurianual;
- c) Facilitar a análise, discussão e fixar os mecanismos de conduta da execução orçamentária;
- d) Subordinar e integrar o orçamento a um processo de planejamento de médio prazo, deixando de ser um simples repositório de recursos e dotações anuais.

2.3.1.4) A Lei de Diretrizes Orçamentárias como elo entre os planos estratégico (plurianual) e operacional (orçamento) deverá, no mínimo, conter:

- a) As prioridades e metas para o próximo exercício, previstas ou fixadas no plano plurianual;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**4/11**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

b) A organização e estrutura do orçamento com relação à ação de governo (projeto, atividade e operações especiais);

c) As orientações para elaboração do orçamento e o cálculo da reserva de contingência;

d) As despesas com pessoal evidenciando o controle de seus limites constitucionais;

e) Previsão de alteração na legislação tributária (impostos, taxas e contribuições de melhoria);

f) Previsão de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração do funcionalismo;

g) Previsão de criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreiras;

h) Previsão de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

2.3.1.5) A Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, dispõe que deverá ser acrescentado ao conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

a) Estabelecimento de critérios e formas de limitação de empenho, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais, previsto no art. 4º, inciso I, alínea b, da LRF;

b) Normas relativas ao controle operacional (aspectos de eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais), tratam de uma análise de desempenho, previsto no art. 4º, inciso I, alínea e, da LRF;

c) Condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas, referem-se às transferências voluntárias, previsto no art. 26, da LRF;

d) Autorização para realização de despesa de custeio de competência de outros entes da federação, previsto no art. 62, inciso I, da LRF;

e) Dispor sobre a inclusão de novos projetos, após adequadamente atendidos os em andamento, previsto no art. 45, da LRF;

f) Dispor sobre a fórmula de cálculo da reserva de contingência e receita corrente líquida;

g) Dispor sobre critérios de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso estabelecido pelo Poder Executivo, previsto no art. 8º, da LRF;

h) Fixar o Anexo de Metas Fiscais, previsto no art. 4º, § 2º, da LRF;

i) Fixar o Anexo de Riscos Fiscais, previsto no art. 4º, § 3º, da LRF.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**

**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**5/11**

**NORMA INTERNA Nº:**

**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**

**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**2.3.2) Da Audiência Pública:**

2.3.2.1) A Audiência Pública para elaboração e discussão da LDO será realizada anualmente em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000;

2.3.2.2) A Audiência Pública no processo de elaboração do Projeto de Lei da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

2.3.2.3) A Audiência Pública será objeto de registro em ata com lista de presença e registro das decisões ali tomadas.

**2.3.3) Da Elaboração do Projeto de Lei:**

2.3.3.1) A elaboração do texto do Projeto de Lei da LDO deverá compreender as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária, disposição constitucional no art. 165, § 2º, da Constituição Federal.

**2.3.4) Relatório dos Projetos em Andamento para o Exercício Seguinte:**

2.3.4.1) O Executivo Municipal deverá encaminhar o Relatório dos projetos em andamento que passarão para o exercício seguinte, bem como das obras com necessidade de conservação, objeto de priorização de recursos na LDO ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO, previsto no art. 45 da LRF;

2.3.4.2) O Executivo Municipal deverá publicar o Relatório no órgão oficial do Município, previsto no art. 45 da LRF;

2.3.4.3) O Executivo Municipal deverá encaminhar o Relatório ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada LDO, previsto no art. 166, II do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITC/MT).

**2.3.5) Da Publicação:**

2.3.5.1) A publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**

**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**6/11**

**NORMA INTERNA Nº:**

**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**

**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**2.3.6) Do Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE:**

2.3.6.1) O Executivo Municipal deverá encaminhar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, cópia da Lei da LDO até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada, previsto no art. 166, inciso II do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITC/MT).

2.3.6.2) O Executivo Municipal deverá encaminhar ao TCE cópia da publicação da Lei da LDO, previsto no art. 166, inciso II do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITC/MT).

**2.4) DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:**

**2.4.1) Da Definição:**

2.4.1.1) A Lei Orçamentária Anual é o terceiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. O orçamento como elemento operacional, deverá discriminar e quantificar a previsão de todas as receitas e a fixação de todas as despesas que poderão ser realizadas, evidenciando a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo do próximo exercício;

2.4.1.2) A Constituição Federal de 1988 inovou com o desmembramento e a identificação do orçamento por áreas específicas, previsto no art. 165, § 5º, que diz a Lei Orçamentária Anual deverá compreender:

- a) O orçamento fiscal;
- b) O orçamento da seguridade social.

2.4.1.3) O conteúdo da Lei Orçamentária Anual, segundo a legislação em vigor, será composto dos seguintes elementos:

- a) Texto da Lei;
- b) Quadros orçamentários consolidados, incluídos os complementos referenciados no art. 22, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964;
- c) Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) Discriminação da legislação da receita e despesa, referente aos orçamentos fiscal e da seguridade social.

2.4.1.4) A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), dispõe que deverá ser acrescentado à Lei Orçamentária Anual os seguintes elementos:

- a) Declaração em forma de demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**7/11**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

b) O reforço da inclusão de dotação orçamentária de reserva de contingência;

c) Documento que demonstre as medidas de compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;

d) O reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro somente será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

2.4.1.5) A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), dispõe, também que à Lei Orçamentária Anual deverá obedecer as seguintes regras:

a) Nela deverão constar todas as despesas relativas à dívida pública e as receitas que as atenderão;

b) Nela não poderá estar consignado crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

**2.4.2) Da Audiência Pública:**

2.4.2.1) A Audiência Pública para elaboração e discussão da LOA será realizada em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000;

2.4.2.2) A Audiência Pública no processo de elaboração do Projeto de Lei da Lei Orçamentária Anual – LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;

2.4.2.3) A Audiência Pública será objeto de registro em ata com a respectiva lista de presença e registros das decisões ali tomadas;

**2.4.3) Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida :**

2.4.3.1) A disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, deverá ser até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias, previsto no art. 12, § 3º da LRF.

**2.4.4) Elaboração do Projeto de Lei:**

2.4.4.1) A elaboração do texto do Projeto de Lei da LOA deverá dispor sobre a previsão da receita e fixação da despesa das diversas unidades gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos, contemplando

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**8/11**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/1964 e no art. 165, § 5º e 8º da Constituição Federal;

2.4.4.2) A elaboração da mensagem de encaminhamento do Projeto de Lei ao Poder Legislativo Municipal na forma estabelecida na LDO e no previsto no art. 22, I da Lei Federal nº 4.320/1964.

**2.4.5) Da Publicação:**

2.4.5.1) A publicação do texto da lei no jornal da AMM, mural e inclusive em meios eletrônicos, previsto no art. 48 da LRF.

**2.4.6) Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo e ao TCE:**

2.4.6.1) O Executivo Municipal deverá encaminhar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, cópia da Lei da LOA até o dia 15 de janeiro do ano subsequente a sua edição, previsto no art. 166, inciso I do Regimento Interno do Tribunal de Contas Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITC/MT).

2.4.6.2) O Executivo Municipal deverá encaminhar ao TCE cópia da publicação da Lei da LOA, previsto no art. 166, inciso I do Regimento Interno do Tribunal de Contas (RITC/MT).

**2.4.7) Desdobramento da Receita Prevista em Metas Bimestrais de Arrecadação:**

2.4.7.1) O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das unidades gestoras em metas bimestrais de arrecadação, previsto no art. 13 da LRF;

2.4.7.2) O Executivo Municipal deverá elaborar o demonstrativo das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, previsto no art. 13 da LRF;

2.4.7.3) A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

2.4.7.4) A publicação no órgão oficial do Município;

2.4.7.5) O Executivo Municipal deverá encaminhar os Demonstrativos e a publicação ao TCE.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**

**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**9/11**

**NORMA INTERNA Nº:**

**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**

**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**2.4.8) Elaboração da Programação Financeira:**

2.4.8.1) O Executivo Municipal deverá elaborar a Programação Financeira para cada uma das unidades gestoras;

2.4.8.2) A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

2.4.8.3) A publicação no jornal da AMM, mural e em meios eletrônicos.

2.4.8.4) O Executivo Municipal deverá encaminhar a Programação Financeira e a publicação ao TCE.

**2.4.9) Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:**

2.4.9.1) O Executivo Municipal deverá elaborar o Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das unidades gestoras;

2.4.9.2) A aprovação deverá ser por Decreto do Poder Executivo;

2.4.9.3) A publicação no jornal da AMM, mural e site desta prefeitura [www.pmcastanheira.com.br](http://www.pmcastanheira.com.br);

2.4.9.4) O Executivo Municipal deverá encaminhar o Cronograma e a publicação ao TCE.

**2.5) DOS PRAZOS:**

2.5.1) Em nível de governo municipal, o projeto de lei do plano plurianual para vigência até o final do primeiro exercício financeiro do mandato subsequente, deverá ser encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, dentro dos prazos determinados na Lei Orgânica, art. 92, § 6º, nos termos da Constituição Federal Art. 165, § 9º, localizado nos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias Atr. 35 § 2º, inciso I, ou seja, até 04 (quatro) meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro (30 de agosto) e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa;

2.5.2) O projeto de lei de diretrizes orçamentárias será encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até 08 (oito) meses antes do encerramento do exercício financeiro (30 de abril) e devolvido para sanção até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa, no prazo disposto na Lei Orgânica, Art. 92 § 6º nos termos da Constituição Federal Art. 165, § 9º, localizado nos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias Art 35 § 2º, inciso II.

2.5.3) O projeto de lei orçamentária anual será encaminhado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, até 04 (quatro) meses antes do encerramento do exercício financeiro (31 de agosto) e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa, no prazo disposto na Lei

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**10/11**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

Orgânica, art. 92, § 6º nos termos da Constituição Federal Art. 165 § 9º, localizado nos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias Art. 35 § 2º, inciso III.

**3) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:**

**3.1) DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL:**

3.1.1) O orçamento anual deverá ser elaborado de acordo com as ações e os programas previstos na LDO e PPA;

3.1.2) A previsão da receita deverá ser elaborada com base nos índices divulgados pelo governo federal para as transferências da União, nos índices divulgados pelo governo estadual para as transferências do Estado e para as receitas próprias o índice previsto na legislação em vigor, levando em consideração o crescimento do Município;

3.1.3) A previsão da receita e transferências constitucionais para a saúde, deverá ser de acordo com a legislação em vigor;

3.1.4) A previsão da receita e transferências constitucionais para a educação, deverá ser de acordo com a legislação em vigor, levando em consideração as transferências do FUNDEB;

3.1.5) A despesa deverá ser fixada respeitando o limite da receita prevista;

3.1.6) A despesa da saúde deverá ser fixada com base na receita e transferências constitucionais e demais convênios;

3.1.7) A despesa da educação deverá ser fixada com base na receita e transferências constitucionais, as despesas com recursos do FUNDEB 60% e FUNDEB 40% e demais convênios;

3.1.8) As despesas deverão ser fixadas por Secretaria e órgãos do Município, respeitando as fontes de recursos e elementos da despesa.

**3.2) DA ELABORAÇÃO DA LDO:**

3.2.1) A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO deverá ser elaborada de acordo com o Plano Plurianual - PPA e de forma a traduzir as ações e os programas do PPA para o exercício em que está sendo elaborada;

3.2.2) A LDO deverá conter todas as provisões das ações da administração para o exercício a que se refere;

3.2.3) A LDO deverá nortear a elaboração do orçamento anual.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/11**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**3.3) DA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL:**

3.3.1) O Plano Plurianual – PPA deverá ser elaborado de forma que venha a contribuir para o crescimento do Município, devendo estar de forma clara e objetiva as propostas de gestão de governo;

3.3.2) O PPA deverá conter todas as ações e os programas da administração para os próximos quatro anos.

**4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

4.1) Toda a elaboração de PPA, LDO e LOA deverão obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa;

4.2) Os prazos de encaminhamento pelo Poder Executivo e de devolução pelo Poder Legislativo deverá ser observado na Lei Orgânica, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa;

4.3) Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário;

4.5) Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças e o Controle Interno.

**5) INTEGRA A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA O SEGUINTE ANEXO:**

\* Chek list para verificações do Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor à partir da sua aprovação.

Castanheira, 21 de Julho de 2008.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/11**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**ANEXO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº**  
**002/2008 CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**CHECKLIST DE CONTROLES FORMAIS**

**CHEQUE LIST**

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

<b>1. PLANEJAMENTO</b>				
<b>1.1. PLANO PLURIANUAL</b>				
<i>Nº de Ordem</i>	DESCRIÇÃO	S	N	NA
01	O PPA foi elaborado e encaminhado a Câmara Municipal no prazo legal?			
02	A definição dos objetivos e metas baseou-se em diagnósticos das necessidades, dificuldade, potencialidades e vocação econômica do Município?			
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas fiscais e financeiras e fontes de financiamento?			
04	Realizou Audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes do PPA?			
05	O PPA apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação?			
06	O PPA foi publicado no Órgão Oficial do Município e em meios eletrônicos?			
07	O PPA foi encaminhado ao TCE no prazo legal?			
08	Há relatório de avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**

**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**13/11**

**NORMA INTERNA Nº:**

**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**

**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

**1. PLANEJAMENTO**

**1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA**

<i>Nº de Ordem</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	S	N	NA
01	A LDO foi elaborada e encaminhada à Câmara NO PRAZO LEGAL.			
02	A definição das prioridades e metas está compatível com o PPA.			
03	Os programas e ações estão apresentados em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fonte de financiamento.			
04	Realizou-se audiência pública para definição das prioridades e metas constantes da LDO			
05	A LDO priorizou recursos para obras em andamento e conservação do patrimônio.			
06	O relatório com identificação das obras em andamento e conservação do patrimônio, foi encaminhado tempestivamente à Câmara e ao TCE.			
07	O texto da Lei dispõe sobre questões indicadas na LRF conforme descritas nas normas de controle interno?			
08	A LDO apresenta orçamento da receita e esta é compatível com a capacidade de arrecadação.			
09	A LDO foi publicada no órgão oficial do Município e em meio eletrônico.			
10	A LDO foi encaminhada ao TCE no prazo legal.			
11	Há relatório de avaliação do cumprimento das prioridades e metas estabelecidas da LDO, e tomada de decisões para correção de eventuais desvios?			

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/11**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**02/2008**

**DATA DA APROVAÇÃO:**  
**05/08/2008**

**ASSUNTO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, ASSESSORIA JURÍDICA E TODAS AS SECRETARIAS.**

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

**1. PLANEJAMENTO**  
**1.3. LEI ORÇAMENTÁRIO ANUAL**

<i>Nº de Ordem</i>	<i>DESCRIÇÃO</i>	S	N	NA
01	A LOA foi elaborada e encaminhada à Câmara no prazo legal.			
02	As prioridades e metas estão compatíveis com a LDO.			
03	As despesas estão classificadas de forma adequada e demonstradas em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras e fontes de recursos.			
04	Realizou-se audiência pública para definição dos objetivos e metas constantes da LOA.			
05	A LOA apresenta orçamento da receita compatível com a capacidade de arrecadação.			
06	A LOA apresenta todos os anexos, adendos e demonstrativos exigidos pela norma legal.			
07	Os estudos sobre a previsão das receitas, inclusive receitas correntes líquidas, foram disponibilizadas ao poder Legislativo no prazo legal.			
<b>08</b>	<b>A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecido na LDO.</b>			
09	A LOA foi publicada no órgão oficial do Município e em meios eletrônicos.			
10	A LOA foi encaminhada ao TCE no prazo legal.			
<b>11</b>	<b>A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e ensino.</b>			
12	O texto da lei destaca os recursos dos orçamentos fiscais e da seguridade social e foi elaborada em obediência ao princípio da exclusividade?			
<b>13</b>	<b>A mensagem de encaminhamento da LOA foi elaborada conforme estabelecidas na LDO?</b>			
<b>14</b>	<b>A LOA contempla recursos para atendimento dos gastos mínimos com saúde e educação?</b>			
15	A LOA não excedeu o valor máximo com despesa de pessoal?			
16	Os valores de repasse ao legislativo estão dentro dos limites legais?			
17	Há relatório de avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na LOA e tomada de decisão para correção de eventuais desvios?			

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III - CONCEITOS**

**1. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. FLUXOGRAMA**

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

**4. SISTEMA**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. 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.

**6. 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.

**7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

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.

#### **8.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.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 584/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

##### **2.Das Unidades Executoras:**

- 2.1 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;
- 2.2 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;
- 2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 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.

##### **3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

- 3.1 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;
- 3.2 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;
- 3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

- 1) Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;
- 2) Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;
- 3) Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;
- 4) Obedecer, no que diz respeito a licitação e contratos, a Lei Federal nº 8.666/1993.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) DO FLUXO DAS COMPRAS:**

**Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:**

1.1) A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, características específicas e destinação;

**Obs. 1: No caso da solicitação de serviços, deverá constar o período de execução;**

**Obs. 2: No caso da solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Setor de Compras deve devolver a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.**

1.2) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa nomeada correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço;

1.3) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

1.4) A primeira via da solicitação de compras depois de assinada, deve ser enviada para o Setor de Compras.

**2) Da Ordem de Compra:**

2.1.) O Setor de Compras, de posse da solicitação de compras, efetuará a cotação de preços (no mínimo três), deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preços;

**Obs. 1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a solicitação de compras;**

**Obs. 2: Ficam dispensadas da cotação de preços as requisições de valores inferiores a R\$ 100,00 (cem reais), ou não fica dispensado nada.**

2.2) De posse da cotação de preços e orçamentos, o Setor de Compras confirma a existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Empenho e encaminha a solicitação de compras para autorização do Secretário de Finanças;

**Obs.: Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993), o Setor de Compras emitirá a ordem de compra, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo.**

2.3) A ordem de compra depois de preenchida e assinada é enviada ao fornecedor autorizando a compra, enviando a segunda via para o Setor de Almoxarifado;

**Obs.: A ordem de compra só poderá ser assinada pelo responsável do Setor de Compras.**

**3) Do Processo Licitatório:**

3.1) No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, o Setor de Compras, mediante autorização da Secretaria solicitante, encaminhará a solicitação de abertura de licitação, seguindo as determinações contidas na lei nº 8.666 de 21/06/1993 e obedecendo os Artigos 22 ao 26, que deverá esta acompanhada da respectiva cotação de preços e orçamentos, bem como da existência e reserva de recurso procedido pela Secretaria de Finanças;

3.2) O Setor de Licitações ao receber a solicitação de abertura de licitação e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993;

3.3) Após homologação do processo licitatório, o Setor de Compras emitirá a ordem de compra nos termos do item 2.3.

**VIII) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

- 1) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro;
- .2) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almoxarife em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da ordem de compra em seu poder;
- .3) Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados à obras, medicamentos, merenda escolar, etc.;
- .4) As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.3, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com o visto de quem recebeu os materiais;
- .5) Todas as Notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhada do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº 31/2005-SEFAZ;

**Obs.: Ficam dispensadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados e prestações de serviços.**

- .6) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo de “TOMBADO” e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável da Gerência de Patrimônio no Município;

**IX) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS:**

- 1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor;
- 2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:
- 3) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

4) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor.

**X) DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO:**

1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor para participar de licitação;

.2) São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

3) Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

4) Capacidade Técnica: Registro ou inscrição na entidade profissional competente; Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação; Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

5) Idoneidade Financeira: Demonstrações Contábeis do último exercício, que comprovem a boa situação financeira da empresa, já apresentados na forma da lei; Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física; Declaração da empresa de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

6) Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município; Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, na forma da lei; Prova de quitação com o FGTS e INSS.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

**XI) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 1) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a R\$ 100,00 (cem reais);
- 2) Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio empenho;
- 3) Nenhuma compra pode ser realizada sem a devida autorização de ordem de compra;
- 4) Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente;
- 5) As solicitações relativas a contratação de serviços serão encaminhadas diretamente ao Setor de Compras, e estarão sujeitos no que couber, aos procedimentos constantes nesta Norma Interna;
- 6) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Controle Interno.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
8/19

NORMA INTERNA Nº:  
004/2008

DATA DA VIGÊNCIA:  
24/11/008

ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.

CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2008  
VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO  
(Anexo à IN nº 004/2008)

Ponto de Controle: 1 Exame do Conteúdo da Solicitação de compras, serviços e Obras com ou sem

Licitação (Requisição)

Documento Base: Requisição

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 Houve aprovação da Requisição por quem é de Direito?						
1.2 Todos os campos foram preenchidos conforme a IN CGM 004/2008?						
1.3 A especificação esta correta, adequada e suficiente para a aquisição do material ou serviços?						
1.4 Foi aprovado o projeto básico?						
1.5 Foi aprovado o memorial descritivo?						
1.6 Foi anexado o Orçamento detalhado em planilha de custo?						

Ponto de Controle: 2 Verificação da Regularidade Orçamentária e Contábil

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 A despesa esta enquadrada em programas do PPA e metas da LDO?						
2.2 A despesa esta regular perante a LRF?						
2.3 Foi registrada a classificação contábil na Requisição?						
2.4 Foi confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa?						

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

Ponto de Controle: 3 Verificação de recursos financeiros e orçamentários para a realização da Despesa e Autorização.

Documento Base: Processo Administrativo

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
3.1 Existe Previsão de recursos financeiros no cronograma mensal de desembolso para realização da despesa?						
3.2 A realização de despesa foi autorizada pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito Conforme limites estabelecidos na Instrução Normativa						
3.3 Foi autuado o processo administrativo no protocolo geral?						

Ponto de Controle: 4 Verificação das condições para compras ou contratação diretas?

Documento Base: Processo Administrativo

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
4.1 Foi efetuada a pesquisa de preços nos termos da IN?						
4.2 A minuta do contrato foi aprovada pelo Secretário de Administração						
4.3 A Minuta do Contador foi aprovada pela Assessoria Jurídica?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

Ponto de Controle: 5 Verificação relativa ao lançamento do processo Licitatório modalidade convite.

Documento Base: Processo Licitatório ( componente do Processo Adm.)

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
5.1 O processo Licitatório foi autuado e numerado conforme IN?						
5.2 As especificações e quantitativos no ato convocatório (Edital) conferem com a Requisição/solicitação						
5.3 O objeto da Licitação esta escrito com precisão e clareza?						
5.4 Na especificação do objeto estão indicadas características que possam direcionar a licitação ?						
5.5 As condições estipuladas podem restringir a competição?						
5.6 Esta indicado o prazo para entrega dos materiais ou para a execução das obras/serviços?						

Ponto de Controle: 6 Verificação das condições para realização da modalidade Carta Convite.

Documento Base: Processo Licitatório ( componente do Processo Adm.)

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
6.1 A minuta do ato convocatório foi aprovada pela Assessoria Jurídica?						
6.2 A Minutado contrato foi aprova pela Assessoria Jurídica?						
6.3 As cartas convites estão datadas e assinadas?						
6.4 Foram enviadas em tempo Hábil a todos?						
6.5 Foram enviadas na mesma data a todos os participantes?						
6.6 Constam dos protocolos de entrega a data do recebimento?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

6.7 O carimbo da Empresa?						
6.8 O nome e cargo do recebedor do convite?						
6.9 Esta comprovado a entrega do convite a, no mínimo 03 participantes?						
6.10 Pelo menos 2/3 dos convidados estão cadastrados?						
6.11 Foram buscados novos convidados em relação a licitação anterior?						
6.12 Constam do processo a declaração de que o Edital de Convite foi afixado em local de acesso publico?						

Ponto de Controle: 7 Verificação da Regularidade da sessão de abertura e julgamento das propostas na

Modalidade convite.

Documento Base: Processo Licitatório ( componente do Processo Adm.)

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
7.1 Foi observado o prazo mínimo de 05 dias úteis a partir da entrega dos convites?						
7.2 As propostas e os envelopes foram rubricados por todos os participantes da sessão?						
7.3 As propostas explicitam os prazos de validades?						
7.4 São legíveis? Contem vícios, rasuras, entrelinhas ou enxertos?						
7.5 Todos os campos da propostas foram preenchidos?						
7.6 Consta do processo a prova de regularidade fiscal do proponente vencedor?						
7.7 A Ata foi assinada por todos os participantes?						
7.8 Foi anexado ao processo a coleta de preços, para referencia da Comissão Julgadora?						
7.9 Todas as propostas estão compatíveis com as especificações constantes no Edital?						
7.10 Os preços constantes do quadro						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

Comparativo de Preços são compatíveis com os das propostas?						
7.11 Os cálculos, efetuados item a item, estão corretos?						
7.12 O Relatório de Análise e Julgamento das propostas foi devidamente elaborado e assinado ?						
7.13 A Homologação do Processo esta datada e assinada por quem é de direito?						
7.14 A adjudicação esta datada e assinada por quem é de Direito?						
7.15 No caso de convite, se houver apenas uma proposta, consta no processo a manifestação do desinteresse de, pelo menos, mais 2 proponentes?						

Ponto de Controle: 8 Verificação das condições para realização da licitação nas modalidades de Tomada de

De Preço e de Concorrência.

Documento Base: Processo Licitatório ( componente do Processo Adm.)

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
8.1 O Edital esta datado e Assinado?						
8.2 Consta do mesmo parecer da Assessoria Jurídica?						
8.3 Foram observadas todas as demais exigências constantes no art. 40 da Lei 8.666/93?						
8.4 Consta do Processo a comprovação da publicação do Edital no Diário Oficial e em jornal de grande circulação?						
8.6 Ou os 15 dias no caso de menor preço?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

Ponto de Controle: 9 Verificação da Regularidade no julgamento das propostas,  
modalidades Tomada de

Preço e Concorrência.  
Modalidade convite.

Documento Base: Processo Licitatório ( componente do Processo Adm.)

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
9.1 Foi anexado ao processo a coleta de preços, para referência da comissão julgadora?						
9.2 Todas as propostas estão compatíveis com as especificações constantes no Edital?						
9.3 Os preços constantes do Quadro Comparativo de Preços são compatíveis com os das propostas?						
9.4 Os Cálculos, efetuados item a item, estão corretos?						
9.5 O Relatório de Análise e Julgamento das propostas foi devidamente elaborado e assinado?						
9.6 A Homologação do Processo esta datada e assinada por quem é de direito?						
9.7 A adjudicação esta datada e assinada por quem é de Direito?						
9.8 No caso de convite, se houver apenas uma proposta, consta no processo a manifestação do desinteresse de, pelo menos, mais 2 proponente?						
9.9 Neste caso, constam da data as justificativas da comissão e a citação de que o preço apresentado pelo único proponente é compatível com o preço de mercado?						
9.10 Foi juntada a comprovação obtida externamente?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

Ponto de Controle: 10 Verificação da Regularidade do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação

Documento Base: Processo Licitatório ( componente do Processo Adm.)

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
10.1 O processo administrativo e a fundamentação legal estão baseados em razão técnicas e administrativas que justifiquem a dispensa ou inexigibilidade da licitação? (art.26, da Lei 8.666/93)						
10.2 O processo e a minuta do contrato foram aprovados pela Assessoria Jurídica?						
10.3 Foi juntada ao Processo a proposta de preços sobre o objeto da requisição?						
10.4 Foi anexada a justificativa técnica e administrativa, com respectiva comprovação?						

Ponto de Controle: 11 Verificação da Regularidade nas compras ou contratações através de credenciamento

Documento Base: Processo Administrativo

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
11.1 Os contratos de serviços médicos e similares observam rigorosamente as disposições do respectivo edital de credenciamento e correspondente regulamento?						
11.2 As compras de medicamentos ou outros produtos observam rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento?						
11.3 Foi formalizado e assinado, por quem de direito, o Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento?						
11.4 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e o Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento foram						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

encaminhadas à unidade requisitante?						
11.5 A 3ª via da nota de empenho e do termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento foram arquivadas no Processo Administrativo?						

Ponto de Controle: 12 Verificação da Regularidade nas compras ou contratações através de credenciamento  
Documento Base: Processo Administrativo

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
12.1 A compra ou contratação cujo produtos ou serviços específicos estão cadastrados no Sistema Registro de Preços previstos no art. 15 da Lei 8.666/93, observou rigorosamente as disposições do decreto de regulamentação do sistema?						
12.2 A emissão de autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, em nome do fornecedor, contém todos os elementos exigidos na Instrução Normativa.						
12.3 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de serviço, foram encaminhadas a área requisitante?						
12.4 As terceiras vias das Notas de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, foram arquivadas no Processo Administrativo (art. 38 – Lei 8.666/93)?						

Ponto de Controle: 13 Verificação da Regularidade nas compras ou contratação através

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

da modalidade Pregão

Documento Base: Processo Licitatório (componente do Processo Adm.)

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
13.1 O Edital observou as regras constantes do Decreto que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17/0/2002, no âmbito do Município?						
13.2 O edital especifica adequadamente os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação e os prazos, e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado, conforme informados pelas áreas requisitantes						
13.3 Consta do processo a planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços, a partir do recolhimento de, no mínimo, três propostas de preços ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado ?						
13.4 O edital foi submetido ao exame prévio e parecer da assessoria jurídica?						
13.5 O Edital foi assinado pela autoridade competente, conforme definido na Instrução Normativa?						
13.6 O Edital foi publicado nos termos e condições estabelecidos no decreto de regulamentação?						
13.7 Condições da Habilitação dos proponentes observou rigorosamente as regras estabelecidas no decreto de regulamentação?						
13.8 Os procedimentos para obtenção, julgamento classificação e ordenamento das propostas observam rigorosamente as regras estabelecidas no decreto de regulamentação?						
13.9º resultado do julgamento foi submetido a						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/19**

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>004/2008</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/008</b>
---	--

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

homologação do Secretário Municipal de Administração ou ao Prefeito Municipal conforme o caso?						
13.10 A minuta do contrato foi submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica?						
13.11 Foi emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de serviços, nos termos estabelecidos na Instrução Normativa?						
13.11 Foi emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, nos termos estabelecidos na Instrução Normativa?						
13.12 As duas primeiras vias da Nota de Empenho e da autorização de fornecimento, ou Ordem de serviço, foram encaminhadas à área requisitante?						
13.13 Foi juntada ao processo a cópia do contrato celebrado ou a da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviços, e a 3ª via da Nota de Empenho?						

Ponto de Controle: 14 Verificação das Condições para a emissão da Nota de Empenho						
Documento Base: Processo Administrativo						
Procedimento de Controle	S	N	N A	Verificado por	Data	Rubrica
14.1 A requisição para compra ou contratação direta foi aprovada pelo Secretário de Administração( ou outra autoridade, conforme definido na Instrução Normativa)?						
14.2 Houve homologação da licitação pelo Secretário de Administração ou pelo Prefeito e a adjudicação de seu objeto ao(s) vencedor(es)?						
14.3 Foi obtida a aprovação do Prefeito para a dispensa ou inexigibilidade da licitação?						
14.4 Foi juntada ao processo a comprovação da publicação do extrato da justificativa da dispensa ou inexigibilidade da licitação no órgão oficial de divulgação do Município?						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

Ponto de Controle:	15 Verificação das Clausulas Contratuais					
Documento Base:	Contrato de fornecimento de Materiais ou Serviço					
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>N A</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
15.1 Esta claro o objeto e seus elementos característicos?						
15.2 Foi definido a forma de execução ou de fornecimento?						
15.3 Há definição do preço e condições de pagamento?						
15.4 A observância do número de casas decimais que deverão ser utilizadas?						
15.5 Os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade?						
15.6 Os critérios de atualização monetária, entre datas base do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, se for o caso, devidamente especificado e delimitado?						
15.7 A garantia de manutenção do equilíbrio econômico e financeiro, devidamente comprovado e atestado?						
15.8 Os prazos de inicio das etapas de execução, de conclusão da entrega do recebimento definitivo, conforme o caso?						
15.9 O crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com indicação da classificação funcional programático e categoria econômica?						
15.10 As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas?						
15.11 Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas?						
15.12 Esta previsto quando houver rescisão?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/19**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**004/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/008**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E TODAS AS SECRETARIAS.**

15.13 O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa?						
15.14 A vinculação da proposta vencedora ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou/inexigiu?						
15.15 A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos?						
15.16 A obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, de conformidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação?						
15.17 Há previsão de prorrogação ou renovação?						
15.18 Esta em observância da normas da CLT?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III - CONCEITOS**

**1. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

**2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. FLUXOGRAMA**

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

**4. SISTEMA**

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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.

**6. 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.

**7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

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.

**8. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - OBJETIVO:**

1. Disciplinar e normalizar os procedimentos no Controle de Frotas.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1. Dos Procedimentos Básicos**

1.1 A Secretaria de Viação e Urbanismo será responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento;

1.2 Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria Viação e Urbanismo.

1.3 As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.

1.4 O gestor da Secretaria de Urbanismo nomeará um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa.

1.5 Todas as máquinas, caminhões e equipamentos são do patrimônio público, somente podendo ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

1.6 O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

1.7 A solicitação das máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas,

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

**2. Do Gerenciamento das Máquinas, Caminhões e Equipamentos e Geral:**

2.1 A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria de Viação e Urbanismo Municipal, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo.

2.2 O portão principal do acesso ao pátio do Departamento de Obras e Serviços Públicos deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado.

2.3 O deslocamento das máquinas, caminhões e equipamentos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.

2.4 Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

2.5 A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se dar por ordem do Secretário de Viação e Urbanismo.

2.6 Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II).

2.7 O abastecimento será realizado nos posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório.

2.8 Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciada pelo responsável designado pela Secretaria de Viação, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III).

2.9 Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.

2.10 Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria de Viação e Urbanismo.

2.11. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria de Viação e Urbanismo.

2.12 Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

2.13. Nenhuma máquina, caminhão ou equipamento poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.

2.14 Encerrada a circulação diária, as máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio de Máquinas, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Castanheira.

a) Após horários de expediente somente com prévia comunicação à Central de Veículos e sua autorização, quando o veículo estiver a serviço e/ou em viagem.

2.15. Somente com autorização do Secretário de Viação e Urbanismo ou dos responsáveis pelo controle de frotas, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.

2.16 Ao final de cada dia, o Secretário de Viação e Urbanismo, receberá, do responsável um relatório da movimentação das máquinas, caminhões e equipamentos pelos quais é responsável, com a devida contagem dos equipamentos no final do dia e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos.

### **3. Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores**

3.1 A condução das máquinas, caminhões e equipamentos somente poderão ser realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

3.2 Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria publicada no Mural da Prefeitura Municipal.

3.3 A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

- a) Categoria "A" condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- b) Categoria "B" condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- c) Categoria "C" condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- d) Categoria "D" condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- e) Categoria "E" condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias "B", "C" ou "D" e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

3.4. Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões e equipamentos:

I em qualquer atividade de caráter particular ;

II no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;

III aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Viação e Urbanismo;

IV desvio e guarda em residências particulares.

3.5. Os condutores dos veículos do Município de Castanheira devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

3.6. Em caso de colisão das máquinas, caminhões e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria de Viação e Urbanismo sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

3.7. Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

3.8. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário público Municipal.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

3.9. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

3.10. Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na Central de Veículos, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, sobre pena de advertência.

**4. Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município de Castanheira**

4.1. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Castanheira deverão ser endereçadas à Central da Prefeitura na Rua Mato Grosso, N.º 142 – Bairro Santo Antonio, CEP 78.345-000 – Castanheira - MT

4.2. O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração.

4.3. A Prefeitura tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração.

4.4. O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela, única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível.

4.5. O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.

b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

4.6. O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

**VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

1. Os servidores designados a exercerem atividades relacionadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às ordens do Secretário da pasta e as determinações desta IN e demais dispositivos legais.
2. Os Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.
3. O não cumprimento do preceituado nesta Instrução Normativa pelos Motoristas/condutores e servidores públicos, em geral, implicará em sanções civis e administrativas, conforme dispositivos legais.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Castanheira – MT, 06 de novembro de 2008.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

**ANEXO I**

**DIÁRIO DE BORDO**

*Veículo:* \_\_\_\_\_ *Placa:* \_\_\_\_\_

*Motorista:* \_\_\_\_\_

Data H.Saída H.Chegada Destino Solicitante Km

H Saída \_\_\_\_\_ H Chegada \_\_\_\_\_

Destino Solicitante \_\_\_\_\_

Km \_\_\_\_\_

Assinatura Motorista \_\_\_\_\_

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

**ANEXO II**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
Controle de Abastecimento

Posto \_\_\_\_\_

Secretaria \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Litros de Gasolina  
\_\_\_\_\_ Litros de Óleo Velocímetro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Litros de Álcool  
\_\_\_\_\_ Litros de Diesel

Veículo \_\_\_\_\_ Placa N.º \_\_\_\_\_ .

Castanheira – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº \_\_\_\_\_

PREFEITURA DE CASTANHEIRA

\_\_\_\_\_  
*Ass. Motorista Ass.*

\_\_\_\_\_  
*Funcionário Responsável*

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

**ANEXO III**  
**CONTROLE DE COMBUSTÍVEL**

Prefixo: \_\_\_\_\_ Observar: \_\_\_\_\_  
Placa: \_\_\_\_\_ Mês \_\_\_\_ / Ano 200\_\_

Dia	Hora Saída	Km/Hora Inicial	Destino / Histórico	Hora Chegada	Km/Hora Final	Total Km/Hora	Operador / Motorista

**BDT – PEÇAS TROCADAS E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL**

Quant.	DISCRIMINAR AS PEÇAS COLOCADAS

Data	Combustível	km	horas	(Lts.)	Assinatura
		TOTAL DE LITROS			

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 007/2009)**

Ponto de Controle: 1 Exame dos Procedimentos Básicos  
Documento Base: Arquivo de Frotas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 A Secretaria de Viação e Urbanismo está sendo responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento?						
1.2 A manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório foi requisitada à Secretaria Viação e Urbanismo?						
1.3 As máquinas, caminhões e equipamentos estão sendo utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica?						
1.4 O gestor da Secretaria de Urbanismo nomeou um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Instrução Normativa?						
1.5 Todas as máquinas, caminhões e equipamentos são do patrimônio público, somente podendo ser utilizados para e execução de serviço público. Foi respeitado a proibição de utilização desses bens para outras finalidades e/ou interesses particulares?						
1.6 foi tomado as devidas providências para punir o uso indevido de equipamentos públicos?						
1.7 A solicitação das máquinas, caminhões e						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município foi feita preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino?

Ponto de Controle: 2 Exame do Gerenciamento das Maquinas, Caminhões e Equipamentos em Geral  
Documento Base: Arquivo de Frotas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 Está sendo executado o controle de entrada e saída dos caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria de Viação e Urbanismo Municipal, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou servidor designado pelo mesmo?						
2.2 O portão principal do acesso ao pátio do Departamento de Obras e Serviços Públicos está permanecendo fechado e está proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado?						
2.3 O deslocamento das máquinas, caminhões e equipamentos foram efetuados mediante						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo (Anexo I) o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada?					
2.4 Os condutores foram limitados a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo?					
2.5 A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, foi dada por ordem do Secretário de Viação e Urbanismo?					
2.6 Os veículos foram abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável, conforme modelo (Anexo II)?					
2.7 O abastecimento foi realizado no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório?					
2.8 Foi feita uma planilha para cada veículo, e identificou os gastos mensais com quilometragem e abastecimento gerenciados pelo responsável designado pela Secretaria de Viação, conforme modelo de Despesas com Combustível (Anexo III)?					
2.9 Diariamente, os condutores registraram no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final?					

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

2.10 Os condutores efetuaram a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicou quaisquer falha ou defeito verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria de Viação e Urbanismo?

2.11. A manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório foi requisitada à Secretaria de Viação e Urbanismo?

2.12 Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção foram registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada?

2.13. Nenhuma máquina, caminhão ou equipamento desluiu-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio?

2.14 Encerrada a circulação diária, as máquinas, caminhões e equipamentos foram recolhidos ao pátio de Máquinas, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Castanheira?

a) Quando houve circulação de máquinas, caminhões e equipamentos após horário de expediente foi feita a previa prévia comunicação à Central de Veículos?

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

2.15. Foi autorizado pelo Secretário de Viação e Urbanismo ou pelos responsáveis pelo controle de frotas, quando as máquinas, caminhões e equipamentos permaneceram no local da obra ou serviço?						
2.16 Ao final de cada dia, o Secretário de Viação e Urbanismo, recebeu, do responsável um relatório da movimentação das máquinas, caminhões e equipamentos pelos quais é responsável, com a devida contagem dos equipamentos no final do dia e devida comunicação de qualquer desfalque ou desvio dos mesmos?						

Ponto de Controle: 3 Exame da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores  
Documento Base: Arquivo de Recursos Humanos e Arquivo de Frotas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 A condução das máquinas, caminhões e equipamentos são realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça?						
3.2 Foi publicada no Mural da Prefeitura Municipal a portaria que autoriza os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Fundos e Fundações, no interesse da execução das suas atribuições, dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e quando não houver disponibilidade de motorista?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

3.3 A Carteira Nacional de Habilitação, está compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97? A saber:

a) Categoria "A" condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

b) Categoria "B" condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

c) Categoria "C" condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

d) Categoria "D" condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

e) Categoria "E" condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias "B", "C" ou "D" e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

3.4. Foi respeitada as proibições de utilização das máquinas, caminhões e equipamentos nas situações abaixo descritas?

I em qualquer atividade de caráter particular ;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

II no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;

III aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Viação e Urbanismo;

IV desvio e guarda em residências particulares

3.5. Os condutores dos veículos do Município de Castanheira obedeceram a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997?

3.6. Em situação de colisão das máquinas, caminhões e equipamentos, o condutor permaneceu no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicou à Secretaria de Viação e Urbanismo sobre o sinistro e registrou a ocorrência na Delegacia de Polícia?

3.7. Foi instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando o acidente resultou em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade?

3.8. Quando o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluiu pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este respondeu pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário público Municipal?

3.9. Quando o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluiu pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

envolvido, o Município oficializou ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados?						
3.10. Os motoristas profissionais exerceram atividades produtivas nos intervalos em que estavam disponíveis na Central de Veículos e respeitaram o veto de não praticar qualquer tipo de jogo no horário de trabalho?						

Ponto de Controle: 4 Exame das Multas de Transito dos Veículos do Município de Castanheira

Documento Base: Arquivo de Frotas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal de Castanheira foram endereçadas à Central da Prefeitura na Rua Mato Grosso, N.º 142 – Bairro Santo Antonio, CEP 78.345-000 – Castanheira – MT?						
4.2. A Prefeitura adotou medidas necessárias visando o ressarcimento ao erário público por parte do responsável por infrações cometidas no transito envolvendo veículos máquinas e equipamentos públicos da municipalidade?						
4.3. A Prefeitura comunicou e encaminhou os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração?						
4.4. O condutor que dispensou a Defesa Prévia e assumiu diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuou o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela, única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**20/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**007/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**13/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE VIAÇÃO E URBANISMO E DEMAIS SECRETARIAS**

4.5. O pagamento parcelado foi de acordo com os procedimentos a baixo?

a) o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo.

b) caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

4.6. O condutor que se recusou a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, respondeu a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final?

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Dispõe sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativo do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta, indireta e entidades do Poder Executivo no Município Castanheira-MT.**

**I. FINALIDADE**

Dispor sobre Políticas disciplinar para os procedimentos Administrativos do Sistema de Recursos Humanos, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

**II. ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

**III. CONCEITOS**

**1. – Recursos Humanos:**

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

**2. – Servidor:**

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

**3. – Cargo Público:**

É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

**4. – Contratação Temporária:**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica.

**5. – Concurso Público:**

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.

**6. – Estágio probatório:**

É um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

**7. Processo administrativo disciplinar**

É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

**IV. BASE LEGAL**

Constituição Federal;  
Lei Municipal n.º 471/2005 - Estatuto do Servidor Municipal;  
Lei Municipal 588/2007 – Contratação de Pessoal  
Lei Orgânica do Município  
Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;  
Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito);  
Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos.

**V. RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

**1.1** - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**1.2** - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

**1.3** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

**2. Das Unidades Executoras**

**2.1** - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**2.2** - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**2.3** - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

**2.4** - 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.

**3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno**

**3.1** - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**3.2** - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI. PROCEDIMENTOS:**

**1. – DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/SELETIVO:**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**1.1.** Cabe a Secretaria de Administração, quando da realização do processo seletivo simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**1.2.** Aos portadores de necessidades especiais, serão reservadas no mínimo 5% das vagas, e que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

**1.3.** As contratações temporárias deverão ser precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei municipal nº 588/2007 de 10 de dezembro de 2007;

***Art.1º.** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.*

**1.4.** O contrato administrativo deverá ser previamente aprovado pela Assessoria Jurídica;

I - O contratado iniciará os trabalhos **somente após a assinatura do Contrato Administrativo**, sendo atribuída ao Secretário da área à responsabilidade de fiscalização e controle:

a) Dos contratos administrativos deverá ser ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;

b) todos os Contratos Administrativos deverão ser assinados pelo Prefeito e visitados pela Assessoria Jurídica;

I - a contratação mediante contrato administrativo somente ocorrerá se não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

II - recomenda-se que servidores temporários não sejam remanejados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados;

IV – recomenda-se que o prazo para elaboração do contrato é de no máximo 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da autorização de contratação.

**1.5.** Os servidores contratados deverão apresentar as seguintes documentações acompanhadas das devidas cópias:

- RG e CPF;
- Registro Civil (Certidão de Casamento ou Nascimento);
- Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral;
- Carteira de Reservista;
- Comprovante de residência;
- PIS ou PASEP com data de expedição;
- C.N.H se possuir e conforme exigência do cargo;
- Nº Conta corrente – B. Brasil;
- NIT, PASEP ou PIS;
- Se casado, documentos (R.G e CPF do conjugue);
- Registro no Conselho/Quitação – (p/Profissão Regulamentada);
- Certificação de Especialização ou declaração da faculdade;
- Certificado de conclusão de escolaridade, conforme exigência do cargo;
- Currículo (opcional, para fins de promoções)
- Declaração de Imposto de Renda;
- Carteira Funcional (se profissão regulamentada);
- Certidão de antecedentes criminais expedida pelo fórum que reside nos últimos 05 anos;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Atestado médico de saúde (exame admicional);
- Cartão de vacinação dos filhos;

**2. DAS NOMEAÇÕES DE SERVIDORES CONCURSADOS:**

**2.1.** Cabe a Secretaria de Administração, quando da realização do Concurso, verificar a previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como atender as determinações vigentes recomendadas pelo TCE/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**2.2.** As nomeações para cargos de provimento efetivo serão procedidas de concurso público, em que ao tomar posse o servidor entrará em estágio probatório;

**2.3.** Aos portadores de necessidades especiais serão reservadas no mínimo 5% das vagas, em que no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da lista dos aprovados, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido;

**2.4.** A nomeação de servidores concursados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e somente ocorrerá mediante solicitação da Secretaria interessada, dirigida à Secretaria de Administração;

**3.- DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:**

**3.1.** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

**4.- DO CADASTRO DOS SERVIDORES:**

**4.1.** Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos documentos elencados no item 1.5 e 10.1;

**4.2.** Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas, registrando entre outras as seguintes informações:

I – férias anuais;

II- licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família);

III- licença de gestante;

IV- licença para o trato de assuntos particulares;

V- licença para concorrer a cargo eletivo;

VI- licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;

VII- Faltas injustificadas;

VIII- Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade);

IX – Certificados de participação em cursos;

X- Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos);

XI- Penalidades de advertência, suspensão, ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

**5. DA FOLHA DE PAGAMENTO:**

**5.1.** Na Elaboração da folha de pagamento dos servidores do Departamento de Recursos Humanos deverão promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à:

I- Vencimento: valor fixado pela lei para cada cargo;

II- Adicionais:

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- a. Por serviço extraordinário;
- b. Noturno;
- c. De férias;
- d. Insalubridade e periculosidade;

III – Gratificações:

- a. 13º vencimento;
- b. Função gratificada;

IV – Descontos:

- a. Previdenciário;
- b. Imposto de renda;
- c. Pensão alimentícia;
- d. Consignação em folha;

**6. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**6.1.** – Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal;

**6.2.** – Recomenda-se que a abertura de Processo Administrativo disciplinar seja formalizada por ato do Prefeito Municipal;

**7. DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO:**

**7.1.** Encaminhar com antecedência à Secretaria de Administração a necessidade da contratação justificando a sua finalidade;

**7.2.** Manter o controle de férias, licença prêmio, licença médica e outros, quando da contratação seja por: contrato temporário, seletivo, concurso publico, comissionado ou cargo de confiança;

**7.3.** Manter controle de assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios regulares do volume de faltas e atrasos apontados nas apurações de freqüência;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

7.4. Enviar relatórios mencionados no item 7.3 a Secretaria de Administração para demais encaminhamentos;

**8. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.1. Receber das Secretarias as solicitações de novas contratações, encaminhando ao Prefeito para deferimento ou não do pedido;

8.2. Controlar as despesas com pessoal, mantendo-as dentro dos limites permitidos pela legislação vigente;

8.3. Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Finanças;

8.4. Somente efetivar contratação mediante contrato administrativo quando não houver concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente;

8.5 Seguir rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo, quando da nomeação de servidores concursados, e que somente ocorrerá a nomeação mediante solicitação da Secretaria interessada;

8.6. Manter controle eficiente e atualizado das convocações e nomeações de concursados, relacionando os candidatos aprovados em cada grupo e as respectivas datas de convocação e nomeação;

8.7. Fixar ato de nomeação em quadro de avisos da Prefeitura ou no órgão de imprensa oficial do Município;

8.8. Orientar da obrigatoriedade da marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de Secretários ou status de Secretário e agentes políticos;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**8.9.** Recomendar que o livro ou folha de frequência fique sobre a responsabilidade do chefe imediato do servidor ou do Secretário da pasta, onde deverá ser assinada diariamente, devendo ser guardada 15 minutos após o início do expediente e 15 minutos após o encerramento permanecendo sob a responsabilidade da chefia imediata;

**8.10.** Elaborar escala de servidores com direito a gozo férias e de licença prêmio, encaminhando a Secretaria em que o servidor está lotado;

**8.11.** Orientar que o servidor deverá solicitar o gozo da licença prêmio até 06 meses antes, para que cada Secretaria se organize quanto a atribuições a ele conferidas;

**8.12.** Orientar que as transferências de lotação de servidores somente ocorrerão nos seguintes casos:

I - para atender conveniência do serviço em área ou função prioritária, situação em que o servidor poderá ser requisitado pelo Secretário de Administração e realocado no novo setor, ouvido o Prefeito Municipal.

II - a pedido do servidor, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Secretário Municipal de Administração com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado;

III - depois de autorizada, a solicitação de transferência deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor juntamente com a portaria de transferência;

**8.13.** Organizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

**8.14.** Verificar se as contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto na Lei Municipal 396/99;

**8.15.** Manter controle dos contratos administrativos ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**9. DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**9.1.** Quando da posse em concurso público e contratação temporária, verificar se o servidor dispõe das documentações que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro, conforme arts. 12 e 37 da CF;
- b) Cédula de identidade - RG;
- c) Cadastro pessoa física – CPF;
- d) Título de eleitor;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- g) Cartão de vacinação;
- h) Cartão PIS/PASEP;
- i) Comprovante de votação nas últimas eleições;
- j) Certidão Civil e Criminal (no caso de motorista transporte escolar deverá ser renovada a cada cinco anos);
- k) Quitação com o Serviço Militar (homens);
- l) Atestado de Saúde física e mental;
- m) 02 fotos 3x4 coloridas;
- n) Comprovante de Escolaridade;
- o) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- p) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
- q) Somente para os condutores de transporte escolar, Certificado de curso especializado, conforme portaria 324/2006/GP/DETRAN;
- r) Declaração de acúmulo ou não de cargo público;
- s) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária integral estabelecida pelo órgão no qual exercerá a sua função;
- t) Declaração de bens;
- u) Declaração de que não infringiu as leis que fundamentam o edital;
- v) Conta Bancária – Banco do Brasil

**9.02.** Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Revisão Geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

**9.03.** Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

**9.04.** Manter tabela e controle de contratações temporárias, demonstrando vigência do contrato, aditamento e acúmulos de cargos na administração legalmente;

**9.05.** Encaminhar documentação ao REGIME DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA E GERAL e acompanhar procedimentos de aposentadorias em todas as suas fases;

**9.06.** Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

**9.07.** Manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários*) em pastas separadas;

**9.8.** Providenciar anualmente, no período de **janeiro a fevereiro**, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento de Recursos Humanos. As informações deverão ser organizadas em Banco de dados – Banco de Recursos Humanos – que deverá ser consultado nos casos de promoções a cargos de chefia, transferências de conveniência da administração, substituições e quaisquer outras oportunidades de valorização do servidor;

**9.9.** Executar avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;

**9.10.** Manter atualizado mensalmente o lotacionograma;

**VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. - Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

2. - Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõe de servidores contratados pela Administração Pública

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

**3.** - Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

**4.** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral Municipal, à qual lhe fica reservados o direito de divulgar aspectos específicos das atividades de sua competência;

**5.** Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:  
Anexo I – fluxograma;  
Anexo II – Pontos de Controle.

**6.** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/20**

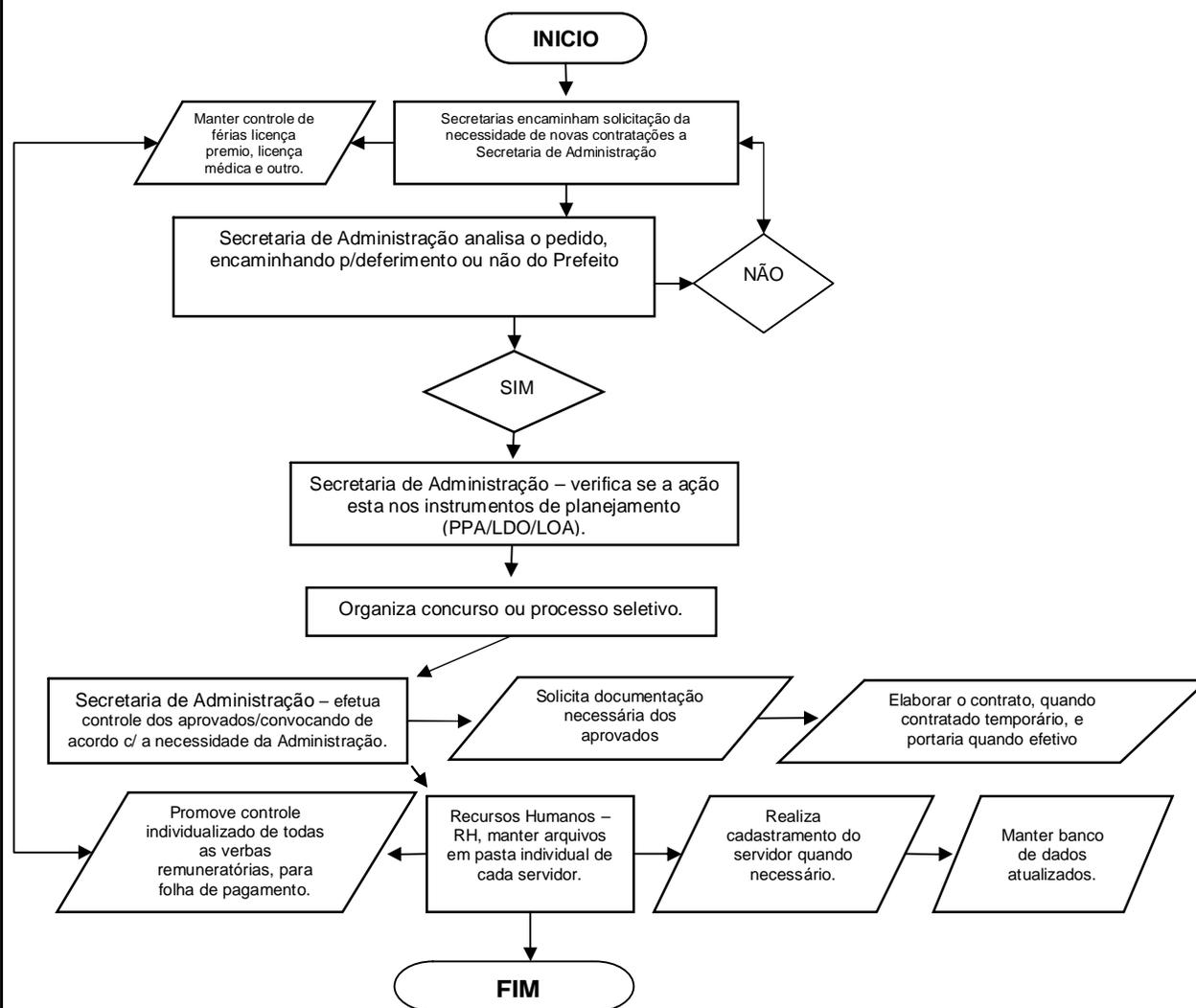
**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I - FLUXOGRAMA**



**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II – PONTOS DE CONTROLE**

**Ponto de Controle:** 3 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/SELETIVO  
**Documento Base:** Contrato Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 - As contratações temporárias estão precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando o disposto na Lei municipal nº 588 de 10 de dezembro de 2007?						
3.2 - O contrato administrativo está previamente aprovado pela Assessoria Jurídica?						
3.3 - Os contratos administrativos estão ordenados em pasta própria e por ordem cronológica de número?						
3.4 - Os Contratos Administrativos estão assinados pelo Prefeito e visitados pela Assessoria Jurídica?						
3.5 - Os contratos administrativos somente ocorreram depois de constatado que não houve concursados aprovados para o cargo ou com justificativas fundamentadas pela autoridade competente?						
3.6 - Houve remanejamento de contratados do setor e/ou secretaria para onde foram contratados?						
3.7 - O Contrato foi elaborado dentro do prazo estipulado de 7 dias a contar do recebimento da autorização para a contratação?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Os servidores contratados apresentaram toda a documentação prevista no item 1.5 desta norma?						
<b>Ponto de Controle: 4 - DA NOMEAÇÃO DOS SERVIDORES CONCURSADOS</b>						
<b>Documento Base: Portaria</b>						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Da realização do Concurso, houve verificação da previsão da ação nos instrumentos de planejamento, (PPA/LDO/LOA), bem como foram atendidas as determinações vigentes recomendadas pelo TCE de Mato Grosso?						
Todas as nomeações para cargos de provimento efetivo foram procedidas de concurso público?						
Em ocasião de concurso foram reservadas no mínimo 5% das vagas aos portadores de necessidades especiais?						
Os portadores de necessidades especiais aprovados submeteram-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido?						
A nomeação de servidores concursados obedeceu rigorosamente à ordem de classificação de cada cargo e ocorreu mediante solicitação da Secretaria interessada?						
<b>Ponto de Controle: DO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>						
<b>Documento Base: Processo Administrativo</b>						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, sujeito a estágio probatório está sendo avaliado observando os fatores de Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade?

**Ponto de Controle: DO CADASTRO DOS SERVIDORES**  
**Documento Base: Processo Administrativo**

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os servidores estão cadastrados em sistema informatizado, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais contendo cópia dos documentos elencados no item 1.5 e 9.1?						
<b>Os cadastros são mantidos atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas entre outras as seguintes informações:</b>						
I – férias anuais;						
II- licenças para tratamento de saúde (próprio ou de pessoas da família);						
III- licença de gestante;						
IV- licença para o trato de assuntos particulares;						
V- licença para concorrer a cargo eletivo;						
VI- licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;						
VII- Faltas injustificadas;						
VIII- Afastamento (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, para servir a outro órgão ou entidade);						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

IX – Certificados de participação em cursos;						
X- Certidão Civil e Criminal renovada (no caso de motorista transporte escolar a cada cinco anos);						
XI- Penalidades de advertência, suspensão, ou demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;						

**Ponto de Controle: DA FOLHA DE PAGAMENTO**  
**Documento Base: Folha de Pagamento**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
A folha de pagamento dos servidores identifica individualmente todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referente à: Vencimento, Adicionais, Gratificações, Descontos e Consignações?						

**Ponto de Controle: DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**  
**Documento Base: Processo Administrativo**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
As ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal?						
As aberturas de Processos Administrativos disciplinar foram formalizadas por ato do Prefeito Municipal?						

**Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Documento Base: Processo Administrativo**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Ao receber as solicitações de novas contratações, a Secretaria encaminhou ao Prefeito para deferimento ou não do pedido?						
O controle das despesas com pessoal é realizado de forma efetiva, mantendo o percentual dentro dos limites permitidos pela legislação?						
É Elaborado um quadro anual de férias e licença prêmio dos servidores, e encaminhado a secretaria em que o servidor está lotado?						
Os Atos de nomeação de servidores foram fixados em mural de avisos ou imprensa oficial?						
Existe o controle diário da assiduidade dos servidores através de ponto eletrônico ou livro de presença?						
Em caso de transferência do servidor para outro setor, a solicitação de transferência está sendo arquivada na pasta funcional do servidor?						

**Ponto de Controle: ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Documento Base: Processo Administrativo**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Quando da posse em concurso público ou contratação temporária, é verificado se o servidor dispõe das documentações que comprove, conforme item 9.1 dessa instrução?						
O Setor possui arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**20/20**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**006/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**12/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Revisão Geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal?					
No caso das contratações Temporárias existe controle da vigência dos contratos, aditamento ou acúmulo de cargos?					
Os processos de aposentadorias são acompanhados e toda documentação enviada ao Regime Previdenciário?					
Anualmente os cadastros dos servidores concursados são atualizados, conforme item 9.8 dessa instrução?					
Mensalmente o lotacionograma é atualizado?					

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III - CONCEITOS**

**1. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

**2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. FLUXOGRAMA**

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

**4. SISTEMA**

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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.

**6. 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.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**7. 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.

**8. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

- 1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;
- 2) Regular o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;
- 3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Da Aquisição dos Bens:**

1.1) Toda a aquisição de bens móveis ou imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;

1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações);

1.3) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Autorização de compra, cuja cópia deverá ser enviada a Comissão Permanente de Patrimônio.

**2) Do Recebimento do Bem:**

2.1) Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio deverá ser avisada, para fins de conferência, tombamento e registro;

2.2) Uma cópia do documento do bem (nota Fiscal, Termo definitivo de Obra e/ou escritura pública), deverá ficar em poder da Comissão de Patrimônio para servir de registro;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

2.3) A primeira via do documento do bem, depois de conferida e assinada o recebimento pela Comissão de Patrimônio, receberá o carimbo "TOMBADO" e será datada, em seguida deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho.

**3) Do Registro no Sistema:**

3.1) A Comissão de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia do documento do bem, lançará a entrada no Sistema Patrimonial preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inserindo um número de tombamento sobre a segunda via do documento do bem.

3.2) Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem será arquivada em pasta própria, por Secretaria.

**4) Tombamento do Bem:**

4.1) Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

4.2) A Comissão de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

**Obs.: No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.**

4.3) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um Termo de Responsabilidade e colher assinatura do responsável pela guarda dos bens.

4.4) Nos casos dos bens entregues diretamente as secretarias, a Comissão de Patrimônio deverá ser comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade.

**5 Da Transferência ou Cedência de Bens:**

5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial em três vias, as quais deverão ser arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Comissão de Patrimônio (anexo I);

5.2) A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

5.3) As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência (anexo II);

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

5.4) A Comissão de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

5.5) A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

5.6) Através da Guia de Transferência, a Comissão de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

5.7) Os servidores responsáveis pelos bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.

**6) Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis:**

6.1) Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almojarifado;

6.2) Os responsáveis pelos bens deverão propor, em Processo Administrativo ao Secretário de Administração, o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;

6.3) O Secretário de Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

6.4) Sendo o parecer da Comissão favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a Comissão de Patrimônio seus registros de baixa;

6.5) A Comissão de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

6.5.1) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

6.5.2) Registrará no Sistema, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo;

6.5.3) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais";

6.5.4) Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da des-incorporação dos bens.

**7) Do parecer da Comissão Patrimonial:**

7.1) O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

7.1.1) de doação de alguns bens;

7.1.2) de recuperação de outros;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

7.1.3) de alienação através de Leilão Oficial;

7.1.4) de inutilização.

7.2) Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo prefeito, deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

**8) Da reavaliação dos Bens Patrimoniais:**

8.1) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Comissão de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

8.2) A Comissão de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema;

8.3) A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da reavaliação;

8.4) Para a reavaliação dos bens serão adotados os seguintes critérios:

8.4.1) Para os bens móveis em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

8.4.2) Para os bens móveis em estado regular, 50% do valor de mercado;

8.4.3) Para os bens móveis em mau estado, 20% do valor de mercado;

8.4.4) Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem;

8.5) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado a Comissão de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

8.5.1) Extrairá cópia das relações de avaliação;

8.5.2) Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

8.5.3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

8.5.4) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1). Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

2) Todo e qualquer recebimento de bem móvel ou imóvel deverá ser conferido e identificado pela Comissão de Patrimônio nos termos dos itens VII 2.1.2.2 e 2.3 definidos por esta Norma.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
7/15

NORMA INTERNA Nº:  
005/2009

DATA DA VIGÊNCIA:  
24/06/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

3) A guarda e o zelo pelos bens, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

4) As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial, deverão ser sempre atualizadas;

**Obs.: Para que seja atendido na íntegra esse item, é necessário que se emita uma nova relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.**

5) A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

6) Ao proceder o ato de exoneração, ou troca por qualquer motivo dos Titulares das unidades responsáveis pelos bens, o Setor de Recursos Humanos exigirá documento que comprove a regularidade da situação patrimonial das Unidades sob sua responsabilidade, expedida pela Comissão Permanente de Controle Patrimonial da Prefeitura Municipal de Castanheira.

7) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Comissão de Patrimônio e o Controle Interno.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 005/2009)**

Ponto de Controle: 1 Verificação das Aquisições dos Bens  
Documento Base: Processo de compra

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
1.1 Todas as aquisições de bens móveis ou imóveis foram prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital?						
1.2 Os processos de compras estão obedecendo às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações)?						
1.3 Todos os bens patrimoniais comprados foram precedidos de uma Autorização de compra, cuja cópia foi enviada a Comissão Permanente de Patrimônio?						

Ponto de Controle: 2 Verificação do Recebimento dos Bens  
Documento Base: Registro e Arquivo do Patrimônio

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
2.1 Quando da chegada do bem, a Comissão de Patrimônio foi avisada, para fins de conferência, tombamento e registro?						
2.2 Uma cópia do documento do bem, ficou em poder da Comissão de Patrimônio para servir de registro?						
2.3 A primeira via do documento do bem, depois de conferida e assinada o recebimento pela Comissão de Patrimônio, recebeu o carimbo "TOMBADO" e foi datada, em seguida encaminhada ao Departamento Contábil para						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

fins de liquidação do empenho?

Ponto de Controle: 3 Verificação de registros no sistema  
Documento Base: Relação de Bens Patrimoniais e Arquivo do Patrimônio

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1 A Comissão de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia do documento do bem, lançou a entrada no Sistema Patrimonial preenchendo todos os campos solicitados no aplicativo e inseriu um número de tombamento sobre a segunda via do documento do bem?						
3.2 Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a segunda via do documento do bem foi arquivada em pasta própria, por Secretaria?						

Ponto de Controle: 4 Verificação do Tombamento dos Bens  
Documento Base: Arquivo do Patrimônio e Bens Patrimoniais

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1 Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Comissão de Patrimônio colocou a etiqueta ou plaqueta no bem?						
4.3 Após a identificação dos bens foi emitido um Termo de Responsabilidade e colhido assinatura do responsável pela guarda dos bens?						
4.4 Nos casos dos bens entregues diretamente as secretarias, a Comissão de Patrimônio foi comunicada para colocar as plaquetas e emitir o Termo de Responsabilidade?						

Ponto de Controle: 5 Verificação da Transferência ou Cedência de Bens  
Documento Base: Arquivo do Patrimônio e Recursos Humanos

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	----------------	------	---------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

5.1 Nenhum bem patrimonial foi transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial em três vias, as quais foram arquivadas, uma no órgão ou unidade de origem do bem, uma no órgão ou unidade de destino e outra pela Comissão de Patrimônio?						
5.2 A Guia de Transferência Patrimonial foi solicitada a Comissão de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem?						
5.3 As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros, foram autorizados pelo Prefeito, depois cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência?						
5.4 A Comissão de Patrimônio remeteu o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada?						
5.5 A entidade beneficiada com o empréstimo teve tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome?						
5.6 Através da Guia de Transferência, a Comissão de Patrimônio alterou no Sistema a responsabilidade pelas guardas dos bens?						
5.7 Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, mudança de cargo, mudança de setor e etc., prestaram contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrou?						

Ponto de Controle: 6 Verificação da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis  
Documento Base: Almocharifado, Processo Administrativo e Arquivo do Patrimônio

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
6.1 Os bens móveis considerados imprestáveis,						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

em desuso, obsoletos, ou outra razão, foram recolhidos ao Almoarifado?					
6.2 Os responsáveis pelos bens propuseram, em Processo Administrativo ao Secretário de Administração, o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram?					
6.3 O Secretário de Administração solicitou à Comissão de Patrimônio, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido?					
6.4 Quando os pareceres da Comissão de Patrimônio foram favoráveis e homologados pelo Prefeito, foi dado aos bens o destino proposto, procedendo a Comissão de Patrimônio seus registros de baixa?					
6.5.1 A Comissão de Patrimônio retirou dos bens os códigos de identificação numeral inutilizando-os?					
6.5.2 A Comissão de Patrimônio registrou no sistema, no campo "Baixa", o motivo, número do processo, data e todas as demais informações exigidas no aplicativo?					
6.5.3 A Comissão de Patrimônio extraiu do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivaram na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais"?					
6.5.4 A Comissão de Patrimônio colocou no processo o carimbo "Tombado" e o enviaram para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da des-incorporação dos bens?					

Ponto de Controle: 7 Verificação do parecer da Comissão Patrimonial  
Documento Base: Arquivo do Patrimônio

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
7.2 Os pareceres expedidos Pela Comissão de Patrimônio, foram homologados pelo prefeito e foram seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada?						

Ponto de Controle: 8 Verificação da reavaliação dos Bens Patrimoniais  
Documento Base: Processo Administrativo e Arquivo do Patrimônio

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
8.1 A determinação de reavaliar os bens foi solicitada pela Comissão de Patrimônio através de Processo Administrativo e foi efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito?						
8.2 A Comissão de Patrimônio relacionou por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema?						
8.3 A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinou o valor da reavaliação?						
8.4.1 Para os bens móveis em bom estado de conservação, foi reavaliado em 80% do valor de mercado?						
8.4.2 Para os bens móveis em estado regular, foi reavaliado em 50% do valor de mercado?						
8.4.3 Para os bens móveis em mau estado, foi reavaliado em 20% do valor de mercado?						
8.4.4 Para os bens imóveis será adotada a estimativa do valor de mercado do bem?						
8.5 Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo foi encaminhado a Comissão de Patrimônio?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

8.5.1 A Comissão de Patrimônio extraiu cópia das relações de avaliação?						
8.5.2 Colocou no processo o carimbo de "Tombado" e o enviou para o Departamento Contábil para atualizar os registros?						
8.5.3 Pelas relações de reavaliação atualizou os registros no Sistema?						
8.5.4 Arquivou as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
14/15

NORMA INTERNA Nº:  
005/2009

DATA DA VIGÊNCIA:  
24/06/2009

ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL  
ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº.-005/2009

Nº. DE CONTROLE \_\_\_\_/\_\_\_\_

DE:

PARA:

Nº. DO PATRIMÔNIO: \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO DO BEM:

OBSERVAÇÕES:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM:  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DO REMETENTE

ASSINATURA DO DESTINATÁRIO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**005/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/06/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**TERMO DE CEDÊNCIA**  
**ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº -005/2009**

Nº. DE CONTROLE \_\_\_\_/\_\_\_\_

DE:

SETOR:

PARA:

**RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS:**

<b>Código</b>	<b>Descrição</b>

OBSERVAÇÕES:


REMETI EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBI EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECEBI EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
RECEBEDOR

\_\_\_\_\_  
COMISSÃO DE PATRIMONIO

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>1/19</b>
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>	
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>		
<p><b>1) DOS OBJETIVOS:</b></p> <p>1.1) Disciplinar os procedimentos operacionais no Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos;</p> <p>1.2) Atender legalmente os dispositivos da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 9.717/1998 e demais legislação previdenciária aplicadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos e da Lei Municipal nº 482/2005, que institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais.</p> <p><b>2) DOS PROCEDIMENTOS:</b></p> <p><b>2.1) Da Legalidade e Organização:</b></p> <p>2.1.1) O Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos – RPPS é regulado pelo art. 40 da Constituição Federal de 1988, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005;</p> <p>2.1.2) O RPPS deverá obedecer às regras gerais tanto para a organização, quanto para o funcionamento do estabelecido na Lei Federal nº 9.717/1998 e suas alterações;</p> <p>2.1.3) O RPPS deverá ser constituído de uma única unidade gestora para administrar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, vinculada ao Poder Executivo que:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Garantirá a participação de representantes dos segurados, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objetos de discussão e deliberação, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar sua administração;</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Procederá a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime, com periodicidade não superior a cinco anos;</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Disponibilizará ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial.</p> <p>2.1.4) Os Poderes Executivo e Legislativo deverão manter registro individualizado dos segurados do RPPS, com as seguintes informações:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Matrícula e outros dados funcionais;</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Remuneração de contribuição, mês a mês;</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>2/19</b>
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>	
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>		
<p>d) Valores mensais da contribuição do segurado;</p> <p>e) Valores mensais da contribuição do ente.</p> <p>2.1.5) O RPPS deverá disponibilizar aos seus segurados as informações constantes dos seus registros individualizados;</p> <p>2.1.6) A unidade gestora deverá garantir aos segurados acesso as informações relativas a gestão do RPPS em atendimento a requerimento e pela disponibilização em meio eletrônico, os relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e demais dados relativos a gestão;</p> <p>2.1.7) A unidade gestora do RPPS deverá propor espaços amplos de participação de todos os interessados na gestão dos recursos, como: congressos dos segurados, assembléias dos segurados e audiências públicas consistentes;</p> <p><u>2.1.8) Os Conselhos Fiscal e Deliberativo (Administrativo) deverão ser formados paritariamente, onde se assegure a presença majoritária de servidores indicados por seus pares, sendo, no mínimo tripartite entre servidores ativos, inativos e representantes da estrutura administrativa.</u></p> <p><b><u>2.2) Da Administração:</u></b></p> <p><u>2.2.1) As alíquotas de contribuição do ente e dos servidores ativos, inativos e pensionistas deverão necessariamente ter a previsão expressa em Lei municipal;</u></p> <p>2.2.2) Os repasses dos valores das contribuições do ente e dos servidores a unidade gestora do RPPS deverá ser mensal e integral;</p> <p>2.2.3) O uso da taxa de administração deverá ser de acordo com a legislação previdenciária, onde a alíquota máxima permitida é de 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior;</p> <p>2.2.4) Os investimentos do RPPS (financeiros), deverão ser aplicados de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central – BACEN e o Conselho Monetário Nacional – CMN, com o objetivo de garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência e a liquidez dos ativos;</p> <p>2.2.5) O RPPS deverá elaborar o seu orçamento e execução orçamentária de acordo com as regras estabelecidas na legislação pertinente ao Orçamento e Contabilidade Pública, obedecendo os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e dispor de registro individualizado das disponibilidades financeiras;</p> <p>2.2.6) A unidade gestora do RPPS deverá enviar o cálculo e avaliação atuarial ao Ministério da Previdência Social até 31 de março de cada exercício (Portaria MPS nº 204/2008), através do Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA;</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>3/19</b>
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>	
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>		
<p>2.2.7) O cálculo e avaliação atuarial deverá ser elaborado por empresa ou profissional independente e com registro no Instituto Brasileiro de Atuária, o qual permite identificar a necessidade de aportes financeiros e as alíquotas de contribuições desejáveis para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;</p> <p>2.2.8) A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, os seguintes demonstrativos:</p> <p style="padding-left: 80px;">a.1) Demonstrativo Previdenciário;</p> <p style="padding-left: 80px;">a.2) Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras;</p> <p style="padding-left: 80px;">a.3) Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior, dos Demonstrativos Contábeis;</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Até 31 de dezembro de cada exercício, em relação ao exercício seguinte, o Demonstrativo da Política de Investimentos.</p> <p>2.2.9) A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Ministério da Previdência Social cópia da legislação municipal referente à previdência própria, bem como o Regime Jurídico Único, devidamente autenticada em cartório ou por servidor público devidamente identificado por nome, cargo e matrícula, bem como o comprovante de publicação:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) A legislação editada deverá ser encaminhada também em arquivo magnético (disquete) ou ótico (CD ou DVD), ou eletrônico (correio eletrônico), ou por dispositivo de armazenamento portátil (pen drive);</p> <p style="padding-left: 40px;">b) A disponibilização da legislação para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores Internet suprirá a necessidade de autenticação, dispensará a apresentação e, caso conste expressamente, no documento disponibilizado, a data de sua publicação inicial, dispensará também o envio do comprovante de sua publicidade;</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Para aplicação do disposto na letra “b”, o ente federativo deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada.</p> <p>2.1.10) A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT os balancetes mensais até o último dia do mês seguinte;</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>4/19</b>
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>	
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>		
<p><b>Obs.: A unidade gestora do RPPS deverá transmitir eletronicamente, ao TCE/MT, as informações exigidas pelo sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, nos prazos definidos no art. 3º, da Instrução Normativa nº 02/2005 do TCE/MT.</b></p> <p>2.2.11) A unidade gestora do RPPS deverá enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso a prestação de contas anual da gestão dos recursos, até o último dia do mês de março do exercício seguinte, de acordo com a legislação vigente.</p> <p><b>Obs.: A unidade gestora do RPPS deverá solicitar ao responsável pelo Sistema de Controle Interno o Parecer Conclusivo do Controle Interno, com antecedência.</b></p> <p><b>2.3) Das Aposentadorias:</b></p> <p>2.3.1) Os servidores com direito adquirido a aposentadoria compulsória (setenta anos de idade) deverão ser cientificados pelo Departamento de Recursos Humanos dos Poderes Executivo e Legislativo;</p> <p>2.3.2) Nos casos de aposentadoria por tempo de contribuição e por idade, os servidores deverão solicitar junto ao Departamento de Recursos Humanos, a Certidão de Tempo de Contribuição no Município;</p> <p>2.3.3) Nos casos de aposentadoria por invalidez, que em princípio deverá ser precedida de auxílio-doença, por um período de dois anos, o Fundo ou Instituto deverá solicitar o laudo expedido por junta médica, contendo a especificação da moléstia incapacitante, com a respectiva Classificação Internacional das Doenças – CID;</p> <p>2.3.4) Os servidores deverão solicitar, também, a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC das contribuições pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS;</p> <p><b>Obs.: O INSS fornece a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, uma única vez, portanto o servidor não poderá extraviar a mesma.</b></p> <p>2.3.5) O Regime Próprio de Previdência, de posse da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC do INSS e de outros órgãos públicos, quando houver, analisará o enquadramento e verificará se o servidor tem direito a aposentadoria;</p> <p>2.3.6) Os servidores com direito a aposentadoria deverão encaminhar o Requerimento de Aposentadoria ao Regime Próprio de Previdência, com cópias autenticadas dos seguintes documentos:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Carteira de Identidade;</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>5/19</b>
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>	
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>		
<p>c) Título de Eleitor;</p> <p>d) Certidão de Tempo de Serviço do INSS;</p> <p>e) Certidão de Tempo de Serviço de outros órgãos públicos;</p> <p>f) Certidão de Tempo de Serviço Militar, quando for o caso;</p> <p>g) Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada.</p> <p>2.3.7) O Regime Próprio de Previdência de posse dos documentos necessários, elaborará a Certidão de Tempo de Serviço para a averbação e encaminhará comunicação ao INSS da utilização de tempos públicos ou privados com contribuição ao RGPS;</p> <p>2.3.8) O Regime Próprio de Previdência deverá efetuar o cálculo dos proventos de aposentadoria mediante a elaboração dos seguintes demonstrativos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Demonstrativo de efetivo exercício das funções de magistério, quando for o caso;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Demonstrativo de exercício de função gratificada incorporada, quando for o caso;</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Demonstrativo dos avanços concedidos, de acordo com a tabela de apuração;</p> <p style="padding-left: 40px;">d) Demonstrativo do adicional de classe concedido, de acordo com a tabela de apuração.</p> <p>2.3.9) O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar, quando for o caso, de acordo com os dispositivos das Emendas Constitucionais, o Demonstrativo da média das contribuições, onde considerará 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições do período, a partir de julho de 1994, o qual será atualizado de acordo com os índices definidos pelo Ministério da Previdência Social;</p> <p>2.3.10) O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar o Demonstrativo de cálculo de proventos integrais ou dos vencimentos percebidos no momento da inativação;</p> <p>2.3.11) O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar a Portaria de concessão de aposentadoria e a publicação da mesma;</p> <p>2.3.12) O Regime Próprio de Previdência deverá montar o Processo, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, em 02 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e outra arquivada no Regime Próprio de Previdência.</p> <p><b>2.4) Das Pensões:</b></p> <p>2.4.1) Os beneficiários deverão encaminhar ao Regime Próprio de Previdência, Requerimento de Pensão, com cópias autenticadas dos seguintes documentos:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Certidão de Óbito do servidor;</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>6/19</b>
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>	
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>		
<p>b) Certidão de Casamento, no caso de cônjuge e, de Nascimento, no caso dos filhos menores;</p> <p>c) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de beneficiário e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso;</p> <p>d) Documentos do beneficiário:</p> <p style="padding-left: 40px;">d.1) Carteira de Identidade;</p> <p style="padding-left: 40px;">d.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF;</p> <p style="padding-left: 40px;">d.3) Título de Eleitor.</p> <p>2.4.2) No caso do servidor ter falecido em atividade, o Departamento de Recursos Humanos deverá elaborar a Certidão de Tempo de Serviço, a situação funcional e vencimentos que percebia no momento da morte, com a discriminação das respectivas vantagens, nos mesmos termos definidos nos itens 2.3.8 e 2.3.9;</p> <p>2.4.3) No caso de falecimento de servidor aposentado, deverá ser juntada ao Processo cópia do Acórdão de concessão de aposentadoria, com o respectivo registro do Tribunal de Contas do Estado;</p> <p><b>Obs. 1: Se o Processo de aposentadoria estiver em andamento no Tribunal de Contas do Estado, deverá fazer referência da situação no Ofício de encaminhamento da pensão;</b></p> <p><b>Obs. 2: Se o Processo de aposentadoria ainda não tiver sido encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, deverá ser providenciado o envio do Processo de aposentadoria para fins de exame e registro e, em seguida deverá ser encaminhado o Processo de pensão.</b></p> <p>2.4.4) O Regime Próprio de Previdência deverá providenciar o Demonstrativo do cálculo do valor da pensão e se for o caso o cálculo do rateio do benefício;</p> <p>2.4.5) O Regime Próprio de Previdência deverá elaborar a Portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma;</p> <p>2.4.6) O Regime Próprio de Previdência deverá montar o Processo, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, em 02 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e outra arquivada no Regime Próprio de Previdência;</p> <p><b>2.5) Dos Benefícios:</b></p> <p>2.5.1) Os servidores com direito aos benefícios previstos na legislação do RPPS deverão solicitar junto ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes benefícios:</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>		<b>FOLHA Nº</b> <b>7/19</b>
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>	
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>		
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>		
<p>a) Auxílio-doença;</p> <p>b) Salário-maternidade;</p> <p>c) Salário-família;</p> <p>d) Auxílio-reclusão.</p> <p>2.5.2) Para solicitar o auxílio-doença o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:</p> <p>a) Requerimento;</p> <p>b) Atestado médico.</p> <p>2.5.3) Para solicitar o salário-maternidade a servidora deverá encaminhar os seguintes documentos:</p> <p>a) Requerimento;</p> <p>b) Atestado médico;</p> <p>c) Certidão de nascimento, quando for o caso;</p> <p>d) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso.</p> <p>2.5.4) Para solicitar o salário-família o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:</p> <p>a) Requerimento;</p> <p>b) Certidão de nascimento;</p> <p>c) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso.</p> <p>2.5.5) Para solicitar o auxílio-reclusão o servidor deverá encaminhar os seguintes documentos:</p> <p>a) Requerimento;</p> <p>b) Certidão da justiça.</p> <p><b>3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:</b></p> <p>3.1) A unidade gestora do RPPS deverá administrar os recursos com eficiência e transparência para que possa garantir a concessão de aposentadoria e pensão aos servidores públicos depois de cumpridos todos os requisitos exigíveis pela Constituição Federal e legislação previdenciária;</p>		
<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>	

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>8/19</b>
---	--------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

3.3) As dúvidas e/ou omissões geradas por Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 008/2009)**

Ponto de Controle: **1 DA LEGALIDADE E ORGANIZAÇÃO**  
Documento Base: **Processo Administrativo**

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1.2) O RPPS obedece às regras gerais tanto para a organização, quanto para o funcionamento do estabelecido na Lei Federal nº 9.717/1998 e suas alterações?						
2.1.3) O RPPS é constituído de uma única unidade gestora para administrar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, vinculada ao Poder Executivo?						
O RPPS viabiliza a participação de representantes dos segurados, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objetos de discussão e deliberação, cabendo-lhes acompanhar e fiscalizar sua administração?						
O RPPS realiza o recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime, com periodicidade não superior a cinco anos?						
Disponibilizou ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do respectivo regime, bem como os critérios e parâmetros adotados para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial?						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>9/19</b>
---	--------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

<p>Os Poderes, Executivo e Legislativo mantém registro individualizado dos segurados do RPPS, com as informações abaixo?</p> <p>a) Nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;</p> <p>b) Matrícula e outros dados funcionais;</p> <p>c) Remuneração de contribuição, mês a mês;</p> <p>d) Valores mensais da contribuição do segurado;</p> <p>e) Valores mensais da contribuição do ente.</p>						
<p>O RPPS disponibiliza aos seus segurados as informações constantes dos seus registros individualizados?</p>						
<p>A unidade gestora garante aos segurados acesso as informações relativas à gestão do RPPS em atendimento a requerimento e pela disponibilização em meio eletrônico, os relatórios contábeis, financeiros, previdenciários e demais dados relativos à gestão?</p>						
<p>A unidade gestora do RPPS propõe espaços amplos de participação de todos os interessados na gestão dos recursos, como: congressos dos segurados, assembléias dos segurados e audiências públicas consistentes?</p>						
<p>Os Conselhos, Fiscal e Deliberativo (Administrativo) são formados paritariamente, onde se assegure a presença majoritária de servidores indicados por seus pares, sendo, no mínimo tripartite entre servidores ativos, inativos e representantes da estrutura administrativa?</p>						

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 008/2009)**

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>10/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

Ponto de Controle: <b>2 <u>Da Administração</u></b> Documento Base: <b>Processo Administrativo</b>						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
As alíquotas de contribuições do ente e dos servidores ativos, inativos e pensionistas têm previsão expressa em Lei municipal?						
Os repasses dos valores das contribuições do ente e dos servidores a unidade gestora do RPPS é mensal e integral?						
O uso da taxa de administração é de acordo com a legislação previdenciária, onde a alíquota máxima permitida é de 2% (dois por cento) do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior?						
Os investimentos do RPPS (financeiros) são aplicados de acordo com as regras estabelecidas pelo Banco Central – BACEN e o Conselho Monetário Nacional – CMN, com o objetivo de garantir a segurança, a rentabilidade, a solvência e a liquidez dos ativos?						
O RPPS elabora o seu orçamento e execução orçamentária de acordo com as regras estabelecidas na legislação pertinente ao Orçamento e Contabilidade Pública, obedecendo aos Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e dispor de registro individualizado das disponibilidades financeiras?						
A unidade gestora do RPPS enviou o cálculo e avaliação atuarial ao Ministério da Previdência Social até 31 de março de cada exercício (Portaria MPS nº 204/2008), através do Demonstrativo do Resultado da Avaliação						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>11/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

<p>Atuarial – DRAA?</p> <p>O cálculo e avaliação atuarial foram elaborados por empresa ou profissional independente e com registro no Instituto Brasileiro de Atuária, o qual permite identificar a necessidade de aportes financeiros e as alíquotas de contribuições desejáveis para a manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial?</p>						
<p>A unidade gestora do RPPS enviou ao Ministério da Previdência Social os itens abaixo?</p> <p>a) Até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre do ano civil, os seguintes demonstrativos:</p> <p>b) Demonstrativo Previdenciário;</p> <p>c) Demonstrativo de Investimentos e Disponibilidades Financeiras;</p> <p>d) Comprovante do Repasse e Recolhimento ao RPPS dos valores decorrentes das contribuições, aportes de recursos e débitos de parcelamento.</p> <p>e) Até 30 de setembro, em relação ao primeiro semestre, e até 31 de março, em relação ao encerramento do exercício anterior, dos Demonstrativos Contábeis;</p> <p>f) Até 31 de dezembro de cada exercício, em relação ao exercício seguinte, o Demonstrativo da Política de Investimentos.</p>						
<p>A unidade gestora do RPPS enviou ao Ministério da Previdência Social cópia da legislação municipal referente à previdência própria, bem como o Regime Jurídico Único, devidamente autenticada em cartório ou por servidor público devidamente identificado por nome, cargo e matrícula, bem como o comprovante de publicação?</p>						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b>					<b>FOLHA Nº</b> <b>12/19</b>	
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b>						
<b>CONTROLE INTERNO</b>						
<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>			<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>			
<b>ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS</b>						
<b>SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.</b>						
<p>A legislação municipal referente à previdência própria foi encaminhada também em arquivo magnético (disquete) ou ótico (CD ou DVD), ou eletrônico (correio eletrônico), ou por dispositivo de armazenamento portátil (pen drive)?</p> <p><b>OBS: A disponibilização da legislação para consulta em página eletrônica na rede mundial de computadores Internet suprirá a necessidade de autenticação, dispensará a apresentação e, caso conste expressamente, no documento disponibilizado, a data de sua publicação inicial, dispensará também o envio do comprovante de sua publicidade, para essa aplicação o ente federativo deverá comunicar à Secretaria da Previdência Social – SPS, o endereço eletrônico em que a legislação poderá ser acessada.</b></p>						
<p>A unidade gestora do RPPS enviou ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT os balancetes mensais até o último dia do mês seguinte?</p>						
<p>A unidade gestora do RPPS transmitiu eletronicamente, ao TCE/MT, as informações</p>						
<b>CONTROLE INTERNO</b>			<b>PREFEITO</b>			

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>13/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

exigidas pelo sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, nos prazos definidos no art. 3º, da Instrução Normativa nº 02/2005 do TCE/MT?						
A unidade gestora do RPPS enviou ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso a prestação de contas anual da gestão dos recursos, até o último dia do mês de março do exercício seguinte, de acordo com a legislação vigente?						
A unidade gestora do RPPS solicitou ao responsável pelo Sistema de Controle Interno o Parecer Conclusivo do Controle Interno, com antecedência?						

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 008/2009)**

Ponto de Controle: <b>3 Das Aposentadorias</b> Documento Base: <b>Processo Administrativo</b>						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os servidores com direito adquirido a aposentadoria compulsória (setenta anos de idade) são cientificados pelo Departamento de Recursos Humanos dos Poderes, Executivo e Legislativo?						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>14/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

Nos casos de aposentadoria por tempo de contribuição e por idade, os servidores solicitaram junto ao Departamento de Recursos Humanos, a Certidão de Tempo de Contribuição no Município?						
Nos casos de aposentadoria por invalidez, que em princípio deverá ser precedida de auxílio-doença, por um período de dois anos, o Fundo ou Instituto solicitou o laudo expedido por junta médica, contendo a especificação da moléstia incapacitante, com a respectiva Classificação Internacional das Doenças – CID?						
Os servidores solicitaram, também, a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC das contribuições pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, junto ao Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS?						
O Regime Próprio de Previdência, de posse da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC do INSS e de outros órgãos públicos, quando houver, analisou o enquadramento e verificou se o servidor tem direito a aposentadoria?						
Os servidores com direito a aposentadoria encaminharam o Requerimento de Aposentadoria ao Regime Próprio de Previdência, com cópias autenticadas dos seguintes documentos? a) Carteira de Identidade; b) Cadastro de Pessoa Física – CPF; c) Título de Eleitor; d) Certidão de Tempo de Serviço do INSS; e) Certidão de Tempo de Serviço de outros órgãos públicos;						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>15/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

f) Certidão de Tempo de Serviço Militar, quando for o caso;					
g) Certidão de Nascimento ou Casamento atualizado.					
O Regime Próprio de Previdência de posse dos documentos necessários elaborou a Certidão de Tempo de Serviço para a averbação e encaminhou a comunicação ao INSS da utilização de tempos públicos ou privados com contribuição ao RGPS?					
O Regime Próprio de Previdência efetuou o cálculo dos proventos de aposentadoria mediante a elaboração dos seguintes demonstrativos?					
a) Demonstrativo de efetivo exercício das funções de magistério, quando for o caso;					
b) Demonstrativo de exercício de função gratificada incorporada, quando for o caso;					
c) Demonstrativo dos avanços concedidos, de acordo com a tabela de apuração;					
d) Demonstrativo do adicional de classe concedido, de acordo com a tabela de apuração.					
O Regime Próprio de Previdência elaborou, quando foi o caso, de acordo com os dispositivos das Emendas Constitucionais, o Demonstrativo da média das contribuições, onde considerará 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições do período, a partir de julho de 1994, o qual será atualizado de acordo com os índices definidos pelo Ministério da Previdência Social?					
O Regime Próprio de Previdência elaborou o Demonstrativo de cálculo de proventos					

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>16/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

integrais ou dos vencimentos percebidos no momento da inativação?						
O Regime Próprio de Previdência elaborou a Portaria de concessão de aposentadoria e a publicação da mesma?						
O Regime Próprio de Previdência montou o Processo, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, em 02 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e outra arquivada no Regime Próprio de Previdência?						

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 008/2009)**

Ponto de Controle: <b>4 Das Pensões</b> Documento Base: <b>Processo Administrativo</b>						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os beneficiários foram encaminhados ao Regime Próprio de Previdência, Requerimento de Pensão, com cópias autenticadas dos seguintes documentos? a) Certidão de Óbito do servidor; b) Certidão de Casamento, no caso de cônjuge e, de Nascimento, no caso dos filhos menores; c) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de beneficiário e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso; d) Documentos do beneficiário: d.1) Carteira de Identidade;						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>17/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

d.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF; d.3) Título de Eleitor.						
No caso do servidor ter falecido em atividade, o Departamento de Recursos Humanos elaborou a Certidão de Tempo de Serviço, a situação funcional e vencimentos que percebia no momento da morte, com a discriminação das respectivas vantagens, nos mesmos termos definidos nos itens 2.3.8 e 2.3.9?						
No caso de falecimento de servidor aposentado, foi juntada ao Processo cópia do Acórdão de concessão de aposentadoria, com o respectivo registro do Tribunal de Contas do Estado? <b>Obs. 1: Se o Processo de aposentadoria estiver em andamento no Tribunal de Contas do Estado, deveria ter feito referência da situação no Ofício de encaminhamento da pensão.</b> <b>Obs. 2: Se o Processo de aposentadoria ainda não tiver sido encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, deveria ter sido providenciado o envio do Processo de aposentadoria para fins de exame e registro e, em seguida deveria ser encaminhado o Processo de pensão.</b>						
O Regime Próprio de Previdência providenciou o Demonstrativo do cálculo do valor da pensão e se for o caso o cálculo do rateio do benefício?						
O Regime Próprio de Previdência elaborou a Portaria de concessão de pensão e a publicação da mesma?						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>18/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

O Regime Próprio de Previdência montou o Processo, com os documentos e demonstrativos citados anteriormente, bem como todas as portarias e legislação pertinente, em 02 (duas) vias, sendo uma encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado e outra arquivada no Regime Próprio de Previdência?						
--	--	--	--	--	--	--

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 008/2009)**

Ponto de Controle: <b>4 Dos Benefícios</b> Documento Base: <b>Processo Administrativo</b>						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os servidores com direito aos benefícios previstos na legislação do RPPS solicitaram junto ao Departamento de Recursos Humanos os seguintes benefícios? a) Auxílio-doença; b) Salário-maternidade; c) Salário-família; d) Auxílio-reclusão.						
Para solicitar o auxílio-doença o servidor encaminhou os seguintes documentos? a) Requerimento; b) Atestado médico.						
Para solicitar o salário-maternidade à servidora encaminhou os seguintes documentos?						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------

<b>MATO GROSSO</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA</b> <b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>FOLHA Nº</b> <b>19/19</b>
---	---------------------------------

<b>NORMA INTERNA Nº:</b> <b>008/2009</b>	<b>DATA DA VIGÊNCIA:</b> <b>24/11/2009</b>
---	---

**ASSUNTO: : PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS NO RPPS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.**

a) Requerimento; b) Atestado médico; c) Certidão de nascimento, quando for o caso; d) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso.						
Para solicitar o salário-família o servidor encaminhou os seguintes documentos? a) Requerimento; b) Certidão de nascimento; c) Decisão judicial ou administrativa reconhecendo a condição de adoção e documentos que comprovem a situação de dependência, quando for o caso.						
Para solicitar o auxílio-reclusão o servidor encaminhou os seguintes documentos? a) Requerimento; b) Certidão da justiça.						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>
-------------------------	-----------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III - CONCEITOS**

**1. DESPESA PÚBLICA**

Os gastos fixados na lei orçamentária ou em leis específicas e destinados à execução de obras e serviços e a aquisição de bens, com a finalidade de realizar os objetivos da administração.

**2. CONTRATO**

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

**3. EMPENHO**

Ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente de implemento de condição, importando tal ato na dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para a ela fazer face.

**4. NOTA DE EMPENHO**

É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc., desde que cumpridas as respectivas condições autorizativas do adimplemento da referida obrigação pelo Município.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

n.º 101/2000 e 8.º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

- 2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

- 3.1 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;
- 3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;
- 3.3 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.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**VI - DOS OBJETIVOS:**

- 1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do Sistema de Contabilidade do município;
- 2) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/64.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Da Contratação:**

- 1.1) As despesas com a execução de obras e serviços e a aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, exceto nos casos expressamente definidos na Lei 8666/93;
- 1.2) A contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento destas obrigações, a serem realizadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art.7º, § 2º, II da Lei nº. 8666/93);
- 1.3) Após a conclusão do processo licitatório e antes da lavratura e assinatura do contrato, deverá ser efetuado o empenho, de forma a garantir a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que está sendo contratada, dentro do exercício financeiro em curso, bem como a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos.

**2) Do Pagamento:**

- 2.1) Realizado o empenho<sup>1</sup>, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação;
- 2.2) O implemento de condição de que trata este parágrafo, pressupõe a exigência de obrigações a serem cumpridas pelo credor, de forma a credenciá-lo como receptor;
- 2.3) O estágio da despesa adequado para esse credenciamento, conforme art. 63 da Lei 4320/64, é no momento da liquidação da despesa<sup>2</sup>.

**3) Do Empenho:**

<sup>1</sup> É a garantia do fornecedor ou prestador de serviços de que o Estado fez a necessária reserva orçamentária para fazer frente à despesa que está sendo contratada, ficando estabelecida a obrigação ao pagamento, desde que observadas as cláusulas contratuais.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

3.1) O empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder à realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº. 4.320/64), não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso;

3.2) O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Castanheira;

3.3) O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores;

3.4) O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos de que trata este parágrafo, deverá ser realizado no exato montante da mesma, ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura;

3.5) O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

- I - ordinário;
- II - global;
- III - estimativa.

3.6) O empenho ordinário<sup>3</sup> caracteriza a despesa:

- I - cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;
- II - cujo valor total seja previamente conhecido;
- III - cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.

3.7) Será realizado o empenho global<sup>4</sup> para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido;

<sup>2</sup> No momento da liquidação da despesa é que se verificará o direito adquirido do fornecedor de bens ou prestador de serviços, tomando por base as obrigações que deveriam ser cumpridas por ele, de forma a credenciá-lo como recebedor. São exemplos de obrigações a cumprir:

a) nos casos de fornecimento de material, que os produtos adquiridos sejam entregues nas quantidades corretas, com as especificações adequadas e na(s) data(s) desejada(s), além de demais exigências previstas no contrato;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

b) nos casos de prestação de serviços, que os fins que deram origem à contratação sejam atingidos, tendo sido obedecidos os critérios estabelecidos, como prazos, formas de prestação do serviço, pessoal utilizado, e demais exigências previstas no contrato.

3.8) Os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria;

3.9) O empenho por estimativa<sup>5</sup> destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago;

3.10) Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade;

3.12) No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa, seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos.

I - se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;

II - se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença, revertendo esta à dotação por onde correu a despesa.

3.13) O empenho complementar de que trata este parágrafo deverá ser efetuado previamente à realização da despesa, no período correspondente;

3.14) O empenho será processado mediante emissão de documento denominado "Nota de Empenho", que deverá conter as seguintes informações:

3 O empenho ordinário poderá ser realizado, por exemplo, na aquisição de uma quantidade determinada de bens, onde o valor unitário e o valor total são conhecidos, e o pagamento ocorrerá de uma só vez.

4 São exemplos de gastos que se utilizam do empenho global:

a) compra de materiais com entregas e correspondentes pagamentos de forma parcelada;

b) aluguel de máquinas, equipamentos e imóveis, cujo valor a ser pago, mensalmente, seja conhecido, bem como o valor total, objeto do contrato;

c) serviços de limpeza e conservação onde o valor do pagamento, mensal, seja conhecido, bem como o valor total do contrato.

5 São empenháveis por estimativa:

a) energia elétrica;

b) telefone;

c) água;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

d) adiantamentos, etc.

- I - identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;
- II - especificação da despesa (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas);
- III - valor da despesa, em algarismos e por extenso;
- IV - descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados;
- V - dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho.

**5 Da Habilitação do Credor e Documentos:**

- 4.1) A identificação do credor, quando se tratar de pessoa jurídica, deverá corresponder à empresa vencedora do certame, que irá fornecer o bem ou prestar o serviço;
- 4.2) A Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá conter informações idênticas às constantes do procedimento licitatório do qual participou e termo contratual, tais como endereço e CNPJ;
- 4.3) Para fins de edital do procedimento licitatório, desejando a Administração disciplinar o caso em que a empresa filial entrega o objeto e emite nota fiscal com seu CNPJ, diverso do da matriz que venceu a licitação, deverá fazer constar que se a empresa participante do certame desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação execute o futuro contrato, a regularidade fiscal auferida deverá ser a de ambos os estabelecimentos, o que exigirá a apresentação das certidões necessárias;
- 4.4) Havendo a necessidade, no decorrer da execução contratual, de se modificar a sede da empresa fornecedora do bem ou serviço, desde que haja a previsão no instrumento convocatório de que trata o parágrafo anterior, deverá ser providenciada, previamente, a alteração do contrato, para que sejam contempladas as informações do estabelecimento prestador;
- 4.5) A alteração contratual proceder-se-á através de "Termo Aditivo" ao respectivo contrato, conforme modelo constante do Anexo I, que integra esta Instrução Normativa, e de anulação do empenho existente e emissão de prévio empenho a favor do estabelecimento prestador, objeto do referido termo;
- 4.6) A especificação da despesa de que trata o inciso II do parágrafo 3.14 será atendida mediante a discriminação completa, na "Nota de Empenho", das seguintes classificações:

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

- I - classificação institucional (unidade orçamentária);
- II - classificação funcional-programática (projeto/atividade);
- III - classificação econômica da despesa (natureza da despesa);
- IV - classificação segundo a natureza da receita (fontes);
- V - ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO.

4.7) A informação de que trata o inciso IV do parágrafo 3.14 deverá corresponder à exata discriminação do material adquirido ou do serviço contratado, com a finalidade de não haver divergência entre a informação contida na Nota Fiscal ou Fatura, emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual.

I - no campo "descrição", a que se refere este parágrafo, deverá constar ainda<sup>6</sup>:

- a) marca do produto que está sendo adquirido, quando for o caso;
- b) data da autorização da despesa pelo respectivo ordenador;

**5 Das Alterações Contratuais**

5.1) As alterações contratuais a seguir indicadas implicarão, necessariamente, na modificação do respectivo empenho, podendo ocorrer a anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação à nova situação:

- I - rescisão;
- II - modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos;
- III - revisão;
- IV - reajuste;
- V - prorrogação.

---

<sup>6</sup> A descrição dos serviços contratados ou bens adquiridos, deverá especificar o objeto do contrato adequadamente, inserindo as informações essenciais que os identifiquem, evitando utilizar siglas ou abreviaturas que não sejam de uso comum e dificultem o

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

entendimento da especificação, bem como repetir informações que já existam em outros campos de empenho, como o nome do credor, o número do processo, o CPF/CNPJ, etc.

5.2) Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos arts. 78 e 79 da Lei 8666/93, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente, para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos;

5.3) A anulação total do valor do empenho de que trata este parágrafo, será formalizada através da emissão de Nota de Cancelamento de Empenho própria, emitida através do Sistema Informatizado da Prefeitura;

5.4) A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto poderá ocorrer quando;

I - houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

II - o acréscimo de quantitativos for conveniente, em face da vantagem do preço;

III - a supressão de quantitativos for conveniente, em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos.

5.5) As alterações contratuais de que trata este parágrafo são permitidas somente para despesas empenhadas nas modalidades global ou por estimativa, sendo realizadas com base na "Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais" consignada no respectivo contrato, a qual será alterada para a adequação à nova necessidade e cálculo do novo valor contratual decorrente da alteração;

5.6) As supressões e/ou acréscimos do valor inicial do contrato serão permitidas nas seguintes hipóteses:<sup>7</sup>

I - no caso de obras, serviços ou compras, até o limite de 25%, (vinte e cinco por cento) para acréscimos e supressões contratuais;

<sup>7</sup> Estabelece a Lei nº. 8.666/93, nos §§ 1º e 2º, do seu art. 65:

"Art. 65 .....

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

§ 1º. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. § 2º. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder aos limites estabelecidos no parágrafo anterior.

II - no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos contratuais.

5.7) Havendo acordo entre as partes, as supressões contratuais acima de 25% poderão ser processadas, do contrário, ficarão limitadas a este percentual<sup>8</sup>;

5.8) As supressões contratuais de que tratam os itens 5.2, 5.3 e 5.4 desta Instrução Normativa serão efetuados mediante anulação, no exato valor da despesa que se deseja cancelar, cujo procedimento resultará na emissão, através do sistema, da Nota de Cancelamento de Empenho consignando o exato valor cancelado, correspondente à supressão levada a efeito;

5.9) Os valores anulados, na forma deste parágrafo, serão revertidos, automaticamente, através do sistema informatizado, para a dotação por onde correu a despesa, ficando novamente disponível para fazer frente a outros gastos;

5.10) Os acréscimos contratuais, para serem processados, deverão possuir adequada reserva orçamentária e disponibilidade financeira, sendo obrigatória esta verificação antes da autorização para aditar o contrato;

5.11) Os acréscimos de que trata este parágrafo serão efetuados através de prévio empenho do valor correspondente à despesa gerada pelo aditamento;

5.12) As alterações contratuais decorrentes de acréscimos e supressões irão sempre caracterizar o aumento ou diminuição dos quantitativos contratados, mantendo inalterados os preços unitários originalmente pactuados através de contrato entre as partes;

5.13) A mudança nos quantitativos ensejará a alteração do valor contratual, que será apurado através da aplicação dos quantitativos na "Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais" respectiva e efetuado o cálculo com base nos valores unitários inicialmente acordados;

5.14) A revisão do preço contratual (art. 65, II, d da Lei 8.666/93) de que trata o inciso III do parágrafo 5.1 será cabível quando houver necessidade de restabelecer a equação econômico-financeira original do contrato;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

8 a supressão do percentual previsto no § 1º do art. 65 além dos 25% é possível, na hipótese de haver concordância do contratado. Entretanto não será possível, em hipótese alguma, o acréscimo além dos 25%, ainda que haja concordância do licitante e da Administração. Na primeira hipótese, temos interesses perfeitamente disponíveis; na segunda, interesses indisponíveis, os quais são informados por princípios vetores do direito público.

5.15) A equação econômico-financeira do contrato é configurada na relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

I - O desequilíbrio econômico-financeiro caracteriza-se pela comprovação de alterações anormais dos custos contratuais, impossíveis de serem assimilados pela margem de lucro do contrato, podendo ser decorrente:

- a) da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis;
- b) de força maior, caso fortuito ou determinação estatal que onera substancialmente a execução do contrato.

5.16) A revisão do preço contratual será feita mediante:

I - comprovação, pelo contratado, de que o contrato firmado com a Administração sofreu alterações nos custos impossíveis de serem suportadas;

II - análise, pela Administração, da solicitação de recomposição do equilíbrio, acatando ou não o pedido do contratado;

III - aplicação dos novos custos unitários na "Planilha de Custos" do contrato, para apuração do novo valor contratual, caso o pedido de recomposição do equilíbrio seja aceito pela Administração.

5.17) A análise de que trata o inciso II do parágrafo 5.16 deverá levar em conta o percentual de majoração do preço contratual almejado pelo contratado e as causas que levaram ao pedido, cabendo ao Município:

I - autorizar a majoração do preço contratual;

II - indeferir o pedido, justificadamente; ou

III - negociar os percentuais com o contratado, quando procedente o pedido, mas os valores estiverem acima do mercado.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

5.18) O reajuste do preço de que trata o inciso IV do parágrafo 5.1, visa à atualização anual do valor contratual, mediante índices expressamente previstos no edital;

5.19) Os reajustes contratuais serão efetuados mediante realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, devendo ser observada a existência de reserva orçamentária e disponibilidade financeira para fazer face à despesa;

5.20) A prorrogação contratual de que trata o inciso V do parágrafo 5.1, visa ampliar o prazo de execução da despesa, inicialmente previsto para o ajuste, podendo ser objeto da referida prorrogação:

I - os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;

II - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

III - o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses.

5.21) As prorrogações contratuais somente poderão ser celebradas se o contrato, cujo prazo se deseja estender, estiver dentro do seu período de vigência.

5.22) A prorrogação irá ensejar a realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, a ser efetuado antes do término de vigência do contrato, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente.

5.23) Consideram-se serviços de execução contínua<sup>9</sup> aqueles de necessidade permanente da Administração, cuja paralisação afeta a normal prestação de serviços públicos essenciais ou ocasiona prejuízos à Administração;

5.24) A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração, a que se refere o inciso II do parágrafo 5.20, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:

I - pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;

<sup>9</sup> São exemplos de serviços executados de forma contínua:

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

a) limpeza b) conservação c) manutenção d) vigilância e) segurança f) transporte de valores, cargas ou passageiros

II - análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Administração, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;

III - análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.

5.25) Para a análise das condições de pagamento, deverá ser levado em consideração, no que couber:

I - prazo;

II - número de parcelas

III - juros;

IV - atualizações

V - descontos.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1). Em casos especiais, previstos em legislação específica, poderá ser dispensada a emissão do documento "Nota de Empenho";

2) As alterações contratuais decorrentes de acréscimo ou supressão de quantitativos, revisão do preço contratual, reajuste ou prorrogação somente poderão ser empenhadas após aprovação prévia do Departamento de Compras e Licitações e da Secretaria Municipal de Administração.

3) Todos os processos de aquisição de bens ou de contratação de serviços que sofrerem alteração contratual no decorrer da execução da despesa, deverão, ser encaminhados ao Departamento de Compras e Licitações pelas Secretarias Municipais, devidamente instruídos;

4) É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público;

7) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral Municipal do Poder Executivo.

8) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**ANEXO I**  
**TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Altera o CNPJ da empresa \_\_\_\_\_, contratada pelo Município de Castanheira através do instrumento contratual nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.**

O Município de Castanheira-MT, pessoa jurídica de Direito Público interno inscrito no CNPJ sob o nº. 24.772.154/0001-60, com sede na Rua Mato Grosso 142, Bairro Santo Antônio, nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. \_\_\_\_\_, doravante nominado simplesmente MUNICÍPIO, e a empresa \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, doravante nominada CONTRATADA, partes estas devidamente qualificadas no contrato de nº. \_\_\_\_\_, firmado com fundamento no art. \_\_\_ da Lei 8.666/93, resolvem, de comum acordo, e com fulcro na Instrução Normativa nº. 010/2009 do Sistema de Contabilidade do Controle Interno, deste Município, que as obrigações assumidas pela CONTRATADA são transferidas, integralmente, e nos exatos termos da avença acima identificada, à \_\_\_\_\_ (matriz ou filial), sediada à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº. \_\_, \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_/\_\_, representada por \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_.

Avençam, ainda, que todas as demais cláusulas originais do contrato nº. \_\_\_\_\_ permanecem em pleno vigor, devendo ser rigorosamente observadas por ambas as partes pactuantes. E, por estarem assim acordadas, as partes assinam este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Prefeitura de Castanheira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Representante legal

TESTEMUNHAS:

1ª. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

2º. \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 005/2009)**

**Ponto de Controle: 1 Da Contratação**  
**Documento Base: Processo de contratação**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
1.1) As despesas com a execução de obras e serviços e a aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, forma necessariamente precedidas de licitação, exceto nos casos expressamente definidos na Lei 8666/93?						
1.2) A contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente ocorreram quando houve previsão de recursos orçamentários que asseguram o pagamento destas obrigações, realizadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art.7º, § 2º, II da Lei nº. 8666/93)?						
1.3) Após a conclusão do processo licitatório e antes da lavratura e assinatura do contrato, foi efetuado o empenho, garantindo a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que foi contratada, dentro do exercício financeiro em curso, bem como a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

<b>Ponto de Controle:</b>	<b>2 Do Pagamento:</b>					
Documento Base:	Processo de pagamento					
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
2.1) Os pagamentos foram realizados após empenho e liquidação da despesa?						
Foi colhido as devidas assinaturas durante o processo de pagamento?						

<b>Ponto de Controle:</b>	<b>3 Do Empenho</b>					
Documento Base:	Processo de Empenho					
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
3.1) Foi realizado o empenho antecedendo as despesas?						
3.2) O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária foi realizado através do Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Castanheira?						
3.3) O empenho prévio foi observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores?						
3.4) O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos, foi realizado no exato montante da mesma,						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura?						
3.6) Foi observado as classificação dos empenhos, ordinário, global e estimativo seguindo a ordem dessa instrução normativa?						
3.14) O empenho foi processado mediante emissão de documento denominado "Nota de Empenho", que contem as seguintes informações?  I - identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;  II - especificação da despesa (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas);  III - valor da despesa, em algarismos e por extenso;  IV - descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados;  V - dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho.						

**Ponto de Controle: 4 Da Habilitação do Credor e Documentos**

Documento Base: Processo de Habilitação do Credor

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	------------	------	---------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

				por		
4.1) A identificação do credor, quando se tratar de pessoa jurídica, corresponde à empresa vencedora do certame, que forneceu o bem ou prestou o serviço?						
4.2) A Nota Fiscal ou Fatura emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço contem informações idênticas às constantes do procedimento licitatório do qual participou e termo contratual, tais como endereço e CNPJ?						
4.6) A especificação da despesa segue a discriminação completa, na "Nota de Empenho", das seguintes classificações? I - classificação institucional (unidade orçamentária); II - classificação funcional-programática (projeto/atividade); III - classificação econômica da despesa (natureza da despesa); IV - classificação segundo a natureza da receita (fontes); V - ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO.						
4.7) A descrição contida na Nota Fiscal ou Fatura, emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual coincidem?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Ponto de Controle: 5 Das Alterações Contratuais**

Documento Base: Processo de Contratação

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
5.1) As alterações contratuais estão de acordo com a ordem estabelecida nessa instrução normativa?						
5.3) A anulação total do valor do empenho foi formalizada através da emissão de Nota de Cancelamento de Empenho própria, emitida através do Sistema Informatizado da Prefeitura?						
5.4) A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto ocorreu quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos, quando o acréscimo de quantitativos foi conveniente, em face da vantagem do preço ou ainda quando a supressão de quantitativos foi conveniente, em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos?						
5.6) As supressões e/ou acréscimos do valor inicial do contrato seguiram as seguintes hipóteses?  I - no caso de obras, serviços ou compras, até o limite de 25%, (vinte e cinco por cento) para acréscimos e supressões contratuais;  II - no caso particular de reforma de edifício ou						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos contratuais.						
5.10) Os acréscimos contratuais, para serem processados, possuem reserva orçamentária e disponibilidade financeira?						
5.12) As alterações contratuais decorrentes de acréscimos e supressões caracterizaram o aumento ou diminuição dos quantitativos contratados, mantendo inalterados os preços unitários originalmente pactuados através de contrato entre as partes?						
5.13) A mudança nos quantitativos ensejou a alteração do valor contratual, que foi apurado através da aplicação dos quantitativos na "Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais" respectiva e efetuado o cálculo com base nos valores unitários inicialmente acordados?						
5.16) A revisão do preço contratual foi feita mediante os itens abaixo?  I - comprovação, pelo contratado, de que o contrato firmado com a Administração sofreu alterações nos custos impossíveis de serem suportadas;  II - análise, pela Administração, da solicitação						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**20/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

de recomposição do equilíbrio, acatando ou não o pedido do contratado;

III - aplicação dos novos custos unitários na "Planilha de Custos" do contrato, para apuração do novo valor contratual, caso o pedido de recomposição do equilíbrio seja aceito pela Administração.

5.19) Os reajustes contratuais foram efetuados mediante realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, observada a existência de reserva orçamentária e disponibilidade financeira para fazer face à despesa?

5.21) As prorrogações contratuais somente foram celebradas se o contrato, cujo prazo se deseja estender, estava dentro do seu período de vigência?

5.22) A prorrogação ensejou a realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, a ser efetuado antes do término de vigência do contrato, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente?

5.24) A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração, que justifique a prorrogação contratual, foi

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**21/21**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**011/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**21/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS/  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

<p>realizada conforme os seguintes itens?</p> <p>I - pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;</p> <p>II - análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Administração, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;</p> <p>III - análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.</p>						
<p>5.25) Para a análise das condições de pagamento, foi levado em consideração, no que couber, prazo, número de parcelas, juros, atualizações e descontos?</p>						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

**I - FINALIDADE**

Disciplinar sobre a celebração de convênio ou instrumentos congêneres, de natureza financeira ou não, pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, que tenham como objeto a execução descentralizada de programas de governo, ações, projetos ou realização de eventos e, instrui a execução da prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições junto à municipalidade.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III - CONCEITOS**

**1. CONVÊNIO**

Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partes, de um lado a administração municipal direta ou indireta, e de outras entidades públicas ou organizações particulares, visando à execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação.

**2. CONCEDENTE**

Órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.

**3. CONVENENTE**

Entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeiras, sem fins lucrativos com o qual a administração pública municipal pactue a execução de programa de governo e ações mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres.

**4. INTERVENIENTE**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação, ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio

**5. TERMO ADITIVO**

Instrumento que tenha como objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

**6. ENTE DA FEDERAÇÃO**

A União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município, nos quais se incluem os respectivos Poderes e a Administração Direta e Indireta;

**7. PLANO DE TRABALHO**

Instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes, conforme determina os incisos de I à VIII do parágrafo 1.3 do título VII desta Instrução;

**8. CADASTRO INSTITUCIONAL**

Instrumento que integra as solicitações de convênio, contendo informações pertinentes das instituições;

**9. TERMO DE REFERÊNCIA**

Documento emitido e assinado pelo órgão gestor autorizando a celebração do convênio, com base na análise do plano de trabalho apresentado e com a indicação da dotação orçamentária do convênio;

**10. OBJETO**

O produto final do convênio, observado o plano de trabalho e as suas finalidades;

**11. CONTRAPARTIDA**

É a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a conveniente aplica na execução do objeto do convênio;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

**12. VALOR DO CONVÊNIO**

É o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente mais a importância relativa à contrapartida do conveniente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;

**13. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados;

**14. TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**

É a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, direcionada à consecução de obras ou serviços de interesse recíproco da Administração e da entidade que recebe os recursos;

**15. SUBVENÇÃO SOCIAL**

É a transferência corrente destinada a cobrir despesas de custeio e/ou manutenção das entidades e visa à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional.

**16. CONTRIBUIÇÕES**

Despesas que não correspondam contraprestação direta em bens ou serviços e não sejam reembolsáveis pelo receptor, inclusive as destinadas a atender às despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

**17. AUXÍLIO FINANCEIRO**

Destina-se a atender entidades sem fins lucrativos, na prestação de serviços essenciais à comunidade, em caráter suplementar aos recursos de origem privada, quando esses recursos aplicados aos objetivos se revelarem mais econômicos.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

**18. AUXÍLIOS**

São transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária.

A descentralização da execução de programa de governo ou ações por meio de convênios somente se efetivará para convenientes que disponham de condições para consecução do seu objeto e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

Os entes da federação, quando beneficiários das transferências voluntárias referidas nos parágrafos anteriores, deverão incluí-la em seus respectivos orçamentos.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos do Sistema de Controle de Convênios do município;

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Dos Requisitos para Celebração:**

1.1) A execução descentralizada de programas de governo e ações para entidades da administração pública direta ou indireta, que envolva a transferência voluntária de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento, objetivando a realização de programas de trabalho, projetos, atividades, ou de eventos com duração certa, será efetivada mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente

1.2) A celebração do convênio será realizado, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital.

1.2.1) No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital.

1.2.2) No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital.

1.3) O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterà, no mínimo, as seguintes informações:

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

- I. Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- II. Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;
- III. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IIII. A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;
- IV. Etapas ou fases de execução do objeto;
- V. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;
- VI. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do conveniente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;
- VII. Cronograma financeiro de desembolso;
- VIII. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenientes.

1.3.1) Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo conter, no que forem aplicáveis, os elementos consignados no inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto na legislação vigente.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

1.3.2) A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência.

1.3.3) Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estejam devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

1.3.4) Os beneficiários das transferências referidas no parágrafo 1.1 do título VII, quando integrantes da administração pública, de qualquer esfera de governo deverão incluí-las em seus orçamentos.

1.3.5) O Município e demais entes da federação, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como conveniente se atender as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarados.

1.3.6) Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea "a" do inciso II do "caput" do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o parágrafo 1.3 e 1.3.1, projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle de execução da obra ou instalação.

1.3.7) Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que o termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico na forma prevista nos parágrafos anteriores 1.3.1 a 1.3.6, conforme o caso.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

1.3.8) O pré-projeto de que trata o parágrafo anterior deverá conter o cronograma de execução da obra ou serviço (metas, etapas ou fases); o plano de aplicação dos recursos envolvidos no convênio, discriminando-se, inclusive, os valores que correrão à conta da contrapartida; e o cronograma de desembolso dos recursos, em quotas, pelo menos trimestrais, permitida a apresentação dos detalhes de engenharia no projeto básico, para fins de redução de custos, na hipótese de o pré-projeto não ser aceito pelo concedente.

1.3.9) Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira.

1.4) Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro Institucional, o qual conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Dados da Instituição;
- II – Histórico da Instituição;
- III – Identificação do Responsável pela Instituição;
- IV – Descrição do Imóvel;
- V – Infra-Estrutura da Instituição;
- VI – Recursos Humanos da Instituição;
- VII – Abrangência do Atendimento da Instituição;
- VIII – Projetos em Execução;
- IX – Despesas Mensais da Instituição;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

X – Fontes de Recursos Financeiros.

1.5) Além do Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional, exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

I. Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

II. Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;

III. Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;

IV. Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do conveniente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;

V. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI. Fotocópia do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do conveniente, conforme alterações exigidas pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Novo Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;

VII. Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

VIII. Cópia do CNPJ da Entidade;

IX. Prova de funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

X. Declaração expressa do conveniente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, a nível federal, estadual e municipal;

XI. Registro do conveniente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;

XII. Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do conveniente, se houver;

XIII. Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o conveniente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número, agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;

XIV. Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando-se quanto ao recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade;

XV. Comprovação pela Entidade do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante Escritura Pública emitida pelo Cartório, nos casos em que os recursos solicitados tiverem como objeto obras, reformas ou benfeitorias;

XVI. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, bem como a fotocópia da carteira de identidade do (s) motorista (s) responsável (is) pela condução;

XVII. Procuração devidamente registrada, em caso de delegação de poderes do responsável e/ou Presidente da Entidade para terceiro;

XVIII. Fotocópia do Contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do conveniente;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

XIX. Balanço Contábil do exercício anterior.

1.5.1) Os documentos mencionados nos incisos VI a XVII, ressalvado o caso de posteriores alterações serão apresentados uma única vez.

1.5.2) Os documentos que tenham prazo de validade devem ser, constantemente atualizados pelo responsável e encaminhados ao setor responsável pelos convênios do concedente.

1.5.3) A situação de regularidade do conveniente, para efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta feita pelo Município aos órgãos correspondentes.

1.6) Atendidas as exigências previstas no parágrafo anterior 1.5, o órgão gestor remeterá, ao setor responsável pelo convênio do concedente, o Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, o qual elaborará texto de minuta do convênio, a ser apreciada pelo setor técnico e pela Secretaria de Administração do Município, acompanhados dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

1.7) Após o parecer jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatará o texto e indicará um número sequencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

1.8) Ficam, os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que não apresentarem os documentos solicitados no parágrafo 1.3.5 do Título VII como aqueles que:

I. Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

II. Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pelo concedente;

III. Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;

IV. Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;

V. Estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com os outros entes federados;

VI. Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;

VII. Não tiverem seus projetos selecionados por edital público, quando houver.

1.8.1) Nas hipóteses dos incisos I e II do parágrafo 1.5 do título VII, a entidade, se tiver outro administrador que não o faltoso, e uma vez comprovada a instauração da devida tomada de contas especial, com imediata inscrição, pela unidade de contabilidade, no cadastro de inadimplência, poderá ser liberada para receber novas transferências, mediante suspensão da inadimplência por ato expresso do ordenador de despesas do órgão concedente.

1.8.2) O novo dirigente comprovará, semestralmente ao concedente o prosseguimento das ações adotadas, sob pena de retorno à situação de inadimplência.

**2) Da Autorização do Chefe do Poder Executivo**

2.1) Os instrumentos e respectivos termos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser celebrados pelos ordenadores de despesas dos concedentes, mediante despachos favoráveis do Gabinete do Prefeito, Secretaria de

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

Administração e do Departamento de Controle Interno, ou quando forem aprovados por meio de edital público, quando houver.

2.1.1) Caso a Instituição esteja inscrita em algum Conselho Municipal, será necessária a autorização e análise do mesmo para celebração de convênios e demais instrumentos, por meio de ata registrada e assinada pelo Conselho, a ser anexada no processo.

2.2) Cada convênio terá um concedente e um convenente.

2.2.1) Para o mesmo objeto não poderá existir mais de um concedente e um convenente, salvo nos casos de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes à responsabilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento.

2.2.2) É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos.

**3) Da Formalização dos Atos**

3.1) No preâmbulo dos convênios conterà o número sequencial emitido pelo órgão responsável pelos convênios do concedente; a denominação; o endereço e o número do CNPJ do concedente, do convenente e, se for o caso, do interveniente; o nome, endereço, o número do CPF, e da Carteira de Identidade dos respectivos responsáveis ou daqueles que estiverem atuando por delegação expressa de competência.

3.2) O convênio conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

I. O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

II. A obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;

III. O prazo de vigência previsto para consecução do objeto e dentro do qual poderão ser aplicados os recursos financeiros;

IV. A prerrogativa do Município, exercida pelo concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

V. A classificação funcional e econômica da despesa, mencionando o número e dotação orçamentária do concedente, bem como o valor global a ser repassado e a contrapartida, sendo esta em dinheiro ou serviços;

VI. A liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

VII. A obrigatoriedade de o conveniente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos nos prazos e regras determinadas nesta Instrução Normativa;

VIII. A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avençado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;

IX. Os casos de rescisão do convênio, na forma desta Instrução Normativa e da legislação específica de regência da matéria;

X. A faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

XI. O compromisso de o convenente restituir valores ao concedente, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto da avença;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

XII. A proibição de o convenente repassar os recursos financeiros recebidos a outras entidades de direito público ou privado;

XIV. O compromisso de o convenente movimentar os recursos em conta bancária específica e vinculada ao convênio;

XV. O livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual estejam subordinado o concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XVII. A indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

XVIII . A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

XIX. A responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas ao concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

XX. A obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos do concedente, os meios e condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio;

XXI. A aplicação, detalhada, dos recursos;

XXII. A possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;

XXIII. A obrigatoriedade do conveniente divulgar, durante suas atividades internas e externas, o apoio da Prefeitura Municipal de Castanheira/órgão gestor, por meio de cartazes, folders, faixas ou outros meios de comunicação, bem como, manter placa afixada em sua sede, constando a parceria existente entre o poder público e o privado.

3.2.1) No empenhamento global dos convênios regidos nesta Instrução Normativa deverá ser observado o princípio orçamentário da anualidade, inserto no artigo 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

3.2.2) Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a cada exercício financeiro deverá ser empenhado o valor previsto para ser transferido no seu decurso.

3.3) É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam:

I. Realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar;

II. Pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**18/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal do concedente, conveniente ou interveniente, órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta ;

III. A alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho;

IV. Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

V. Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência ou que não estejam relacionadas ao objeto do convênio, bem como, anteriores à data do repasse;

VI. Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes à pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;

VII. Realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;

VIII. O pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do conveniente com os recursos referentes ao valor do convênio;

IX. A transferência de recursos para igrejas e cultos religiosos;

X. A realização de despesas de cunho indenizatório, a qualquer título;

XI. A transferência de recursos da conta específica para outras contas, bem como o saque integral dos recursos do convênio sem obedecer ao cronograma físico-financeiro da execução do objeto;

XII. O saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**19/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

XIII. O pagamento de despesas com internet, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;

XIV. O pagamento de despesas com TV a Cabo, seja da instituição ou de particular;

XV. O pagamento de contas pessoais dos funcionários, voluntários e/ou responsáveis pelo convenente, bem como de despesas com linha telefônica móvel, seja do convenente ou de particulares;

XVI. Cobrança de aluguel nas instalações da instituição quando estas pertencerem ao Poder Público;

XVI. Despesas com condomínio e pagamento de sindicatos.

3.3.1) As vedações previstas nos incisos II e VIII não se aplicam às organizações de direito privado sem finalidade lucrativa, as quais poderão remunerar a conta de convênio somente o pessoal de seu quadro funcional permanente ou aqueles admitidos para atender ao objeto do convênio, quando for o caso.

3.3.2) Todos os termos de convênio e eventuais aditivos serão firmados pelos partícipes e pelos intervenientes, se houver, e, no mínimo, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas.

3.3.3) Para efeitos do parágrafo anterior, compete ao Ordenador de Despesas do concedente firmar os termos nele mencionados.

3.3.4) É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com os entes da Federação, com a Administração Pública Direta e Indireta e demais entidades.

3.4) Assinado o convênio, o órgão concedente dará ciência do mesmo, através de cópia do instrumento, à Câmara Municipal.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**20/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

3.5) Após a assinatura das três vias do convênio, será destinada uma via original para o concedente, outra para o conveniente e a última para o setor responsável pelos convênios.

3.5.1) Será encaminhado à Controladoria Geral da Prefeitura, Secretaria de Administração e a Câmara de Vereadores, cópia (s) do (s) convênio (s) celebrado (s).

**4) Da Alteração dos Atos**

4.1) Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de termos aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

- I. Plano de trabalho com justificativa da proposta;
- II. Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas.

4.1.1) A proposta de aditivo deve ser protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento.

4.2) É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa.

4.3) As alterações referidas no parágrafo anterior se sujeitam ao registro, pelo concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

**5) Da Publicação**

5.1) A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato em veículo de publicação oficial, que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**21/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

- I . Espécie, número e valor do instrumento;
- II . Resumo do objeto do convênio;
- III. Nome dos signatários;
- IV. Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;
- V. Prazo de vigência e data da assinatura.

**6) Da Liberação dos Recursos**

6.1) A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e respectivo Plano de Trabalho.

6.1.1) A conta bancária vinculada referida no parágrafo anterior deverá ser identificada com o nome do conveniente acrescido da expressão convênio e do nome do concedente.

6.2) Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo conveniente:

- I. Em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- II. Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**22/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

6.2.1) As receitas oriundas dos rendimentos de aplicações na forma dos incisos anteriores não serão contadas como contrapartida devida pelo conveniente e deverão ser utilizadas somente nas despesas provenientes do objeto do convênio, devendo constar demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

6.2.2) É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.

6.3) É vedada a realização de transferências voluntárias:

I. Em data posterior à da vigência do convênio;

II. Aos entes da Federação ou às entidades sem a comprovação de regularidade, por meio das certidões negativas de débitos e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como, aqueles que estejam em débito ou com certidões negativas vencidas;

III. Com prestações de contas vencidas ou não apresentadas.

6.4) A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município.

6.4.1) Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionado a apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composto da documentação especificada no parágrafo 9.1 do Título VII desta Instrução Normativa.

6.4.2) Caso a liberação dos recursos seja efetuada em uma parcela, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando a parcela liberada.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**23/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

6.4.3) O prazo para apresentação da prestação de contas, nos casos mencionados pelos parágrafos anteriores 6.4.1 e 6.4.2 é de até 45 (quarenta e cinco) dias e do 2º é de até 60 (sessenta) dias, a contar da liberação do recurso

6.5) A liberação das parcelas do convênio será suspensa nos seguintes casos:

I. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; práticas atentatórias aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública, seja no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio;

II. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

III. Quando for verificado o descumprimento, pelo conveniente, de qualquer cláusula ou condição do convênio;

IV. Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o conveniente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções.

6.6) Na hipótese de conclusão ou rescisão do convênio, é vedada a liberação de recursos lastreada no respectivo instrumento.

6.6.1) Os recursos liberados na forma desta Instrução Normativa se sujeitam a procedimentos de fiscalização in loco realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

6.6.2) Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**24/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

aplicações financeiras, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

6.6.3) Nos casos em que o cronograma financeiro não estiver sendo observado pelo concedente, poderão ser feitas liberações de recursos referentes a mais de uma parcela.

**7) Da Execução dos Atos**

7.1) O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2) A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas, ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Município.

7.2.1) A função gerencial dos recursos do convênio será exercida, também, pelo conveniente, responsável pela aplicação correta dos recursos.

7.3) Nos casos em que a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento, os quais poderão ser doados à entidade conveniente, mediante processo formal e de acordo com a legislação de regência da matéria, desde que necessários para assegurar a continuidade de programa de governo, ação e projetos.

**8) Da Rescisão dos Atos**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**25/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

8.1) Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

- I. A utilização dos recursos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;
- II. A falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas;
- III. Cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;
- IV. Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares;
- V. Não execução do objeto da avença.

**9) Da Prestação de Contas**

9.1) O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo conveniente:

- I. até 60 (sessenta) dias em caso parcela única, a contar do recebimento do recurso;
- II. até 45 (quarenta e cinco) dias a partir do recebimento de cada parcela, à exceção da primeira.

9.1.1) Nos limites dos incisos I e II do parágrafo anterior, o prazo para a prestação de contas independe da vigência do convênio ou instrumento congêneres.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**26/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

9.1.2) O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados a título de contribuições ou destinados às obras em andamento não poderá ser aplicado na prestação de contas subsequente.

9.2) As prestações de contas de recursos antecipados compostos de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

I . Termo de Conciliação;

II. Cópia do Termo de Convênio ou do instrumento congêneres e suas alterações, com a indicação da data de sua publicação;

III. Demonstração da Execução da Receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência; a contrapartida, quando esta for em dinheiro; os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e, os saldos;

IV. Extrato bancário zerado da conta específica que conste a movimentação completa do período, ou seja, o valor recebido e todos os pagamentos realizados, além da conciliação bancária, quando for o caso;

V. Cópia do Termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de obras e serviços e, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei 8666/93, quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos;

VI. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente;

VII. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas e justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**27/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

VIII. Notas de empenho, referentes às parcelas dos recursos recebidos;

IX. Documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como: notas fiscais, constando o nome da instituição, endereço e CNPJ; recibos; folha de pagamento, devidamente assinada pelo funcionário e datada; relatórios de resumo de viagem; ordens de tráfego; bilhetes de passagem; guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros;

X. Fotocópias de cheques nominais e individualizados por credores ou ordens bancárias emitidas;

XI. Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material recebido ou o serviço prestado está em conformidade com as especificações nele consignadas;

XII. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, desde que seja autorizado o pagamento de combustível, mediante apresentação de nota fiscal contendo a placa e a quilometragem do mesmo;

XIII. Recibo de pagamento autônomo – RPA - ou nota de prestação de serviços, quando se tratar de pagamento de profissional liberal, com o comprovante da retenção dos impostos devidamente pagos.

9.2.1) O extrato bancário e os documentos comprobatórios das despesas não poderão ter data anterior ao depósito de cada uma das parcelas ou da parcela única, sob pena de devolução dos recursos.

9.2.2) Para efeitos do disposto do inciso X, recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais e municipais.

9.2.3) Os documentos referidos no parágrafo 9.2 e seus subparágrafos serão mantidos em boa ordem, no próprio local do concedente, à disposição dos órgãos de

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**28/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

controle interno, externo e do conveniente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da decisão definitiva do Tribunal de Contas do Estado na prestação ou tomada de contas do gestor do concedente.

9.2.4) Nos casos em que o conveniente for organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, as prestações de contas ao concedente serão feitas com documentos comprobatórios originais.

9.2.5) A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

9.2.6) As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, nota fiscal avulsa, nota de prestação de serviços e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio.

9.2.7) No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, além dos documentos acima mencionados, o conveniente deverá anexar uma cópia da lei e de sua publicação na prestação de contas.

9.3) Incumbe ao concedente decidir sobre as regularidades ou não da aplicação dos recursos transferidos.

9.3.1) A prestação de contas será analisada e avaliada pela unidade técnica que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

I. Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto às autoridades públicas do local de execução do convênio;

II. Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**29/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

9.3.2) Aprovada a prestação de contas, proceder-se-á ao devido registro de aprovação no setor contábil e se fará constar do processo, declaração da unidade técnica a que se refere o parágrafo anterior, de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

9.3.3) Posteriormente, a prestação de contas será remetida ao Departamento de Controle Interno, responsável pelo seu arquivamento, juntamente com uma Declaração assinada pelo gestor do convênio.

9.3.4) Nos casos em que a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no parágrafo anterior 9.1, o ordenador de despesas e/ou órgão responsável pela prestação de contas do concedente notificará o conveniente para que no prazo máximo de 15 (quinze) apresente a prestação de contas ou faça o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluído os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da lei.

9.3.5) O ordenador de despesas ou o órgão responsável pela prestação de contas do concedente suspenderá imediatamente a liberação de recursos financeiros, desde que devidamente justificado e notificado, caso se verifique e constate irregularidades ou o não cumprimento desta Instrução Normativa.

9.3.6) O concedente considerará como não apresentadas as prestação de contas entregues fora do prazo determinado, com documentação incompleta, ou que não oferecerem condições para comprovar a boa e regular aplicação do dinheiro público.

**10) Da Tomada de Contas Especial**

10.1) Será instaurada a competente Tomada de Contas Especial, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas, ou na sua omissão, por determinação do Sistema de Controle Interno do Município ou Tribunal de Contas, quando:

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**30/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

I. Houver omissão no dever de prestar contas no prazo estipulado nesta Instrução Normativa ou após notificação do concedente;

II. Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

- a) não execução total do objeto pactuado;
- b) atingimento parcial dos objetivos avençados;
- c) desvio de finalidade;
- d) impugnação de despesas;
- e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III. Ocorrer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres públicos;

IV. Não houver comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou demais instrumentos congêneres, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições;

V. Ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

10.1.1) A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida à norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando o prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**31/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

10.1.2) A não adoções das providências cabíveis no parágrafo anterior 10.1, no prazo acima determinadas, caracterizarão grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa competente à imputação das sanções cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade solidária.

10.1.3) Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes hipóteses:

I. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, deverá ser dada baixa no registro de inadimplência e:

a) aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser comunicada ao órgão onde se encontra a Tomada de Contas, visando o arquivamento do processo e mantendo-se a baixa da inadimplência e efetuando-se o registro da baixa da responsabilidade, sem prejuízo de ser dado conhecimento do fato ao Tribunal de Contas, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão/entidade concedente;

b) não aprovada a prestação de contas, o fato deverá ser comunicado ao órgão onde se encontra a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo-se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência frente à administração do órgão convenente.

II. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, proceder-se-á, também, a baixa da inadimplência, e:

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**32/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

a) sendo aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção das providências junto ao Tribunal de Contas, mantendo-se a baixa da inadimplência bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal;

b) não sendo aprovada a prestação de contas adotar-se-á as providências do inciso quanto à comunicação ao Sistema de Controle Interno do Município, reinscrevendo-se, entretanto, a inadimplência, no caso de Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrado, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão conveniente.

10.2) A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerá a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas da União e do Estado.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1) Não se aplicam às exigências desta Instrução Normativa os instrumentos:

I. Cujas execuções não envolvam a transferência de recursos entre os partícipes;

II. Celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio.

2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

3) Os documentos referentes ao Município de Castanheira, quando solicitados pelos entes da Federação para celebração de convênios ou demais instrumentos

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**33/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

congêneres, serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração, salvo os de caráter particular de cada um dos órgãos administrativos.

4) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

5) Cabe à Controladoria Geral Municipal esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução.

6) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**34/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 010/2009)**

Ponto de Controle: 1 Verificação dos Requisitos para Celebração  
Documento Base: Processo de Convênio

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
A celebração do convênio foi realizado, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital?						
Quando foi caso de programa de governo municipal, houve autorização legislativa quanto ao repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital?						
No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, foi celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital?						
O convênio foi proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conteve os itens abaixo? I. Razões que justifiquem a celebração do convênio; II. Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**35/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

III. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

IIII. A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;

IV. Etapas ou fases de execução do objeto;

V. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;

VI. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do conveniente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;

VII. Cronograma financeiro de desembolso;

VIII. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenentes.

Integrou o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio?

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**36/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

Existe sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira?						
O Cadastro Institucional apresentou todas as exigências citadas nessa instrução normativa nos parágrafos 1.4 e 1.5 do Título VII?						
O órgão gestor remeteu, ao setor responsável pelo convênio do concedente, o Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, o qual contem texto de minuta do convênio, e que foi apreciada pelo setor técnico e pela Secretaria de Administração do Município, acompanhados dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica?						
Após o parecer jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatou o texto e indicou um número sequencial para, e posteriormente, colheu as assinaturas e providenciou a publicação do instrumento?						

Ponto de Controle: 2 Da Autorização do Chefe do Poder Executivo  
Documento Base: Processo de Convênio

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	----------------	------	---------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**37/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

Os instrumentos e respectivos termos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente foram celebrados pelos ordenadores de despesas dos concedentes, mediante despachos favoráveis do Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Unidade de Controle Interno, ou quando foram aprovados por meio de edital público, quando houve?						
Quando a Instituição esteve inscrita em algum Conselho Municipal, foi autorizado e analisado o mesmo para celebração de convênios e demais instrumentos, por meio de ata registrada e assinada pelo Conselho, a ser anexada no processo?						

Ponto de Controle: 3 Da Formalização dos Atos  
Documento Base: Processo de Convênio

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
No preâmbulo dos convênios contem o número sequencial emitido pelo órgão responsável pelos convênios do concedente; a denominação; o endereço e o número do CNPJ do concedente, do conveniente e, se for o caso, do interveniente; o nome, endereço, o número do CPF, e da Carteira de Identidade dos respectivos responsáveis ou daqueles que estiverem atuando por delegação expressa de competência?						
Foram inseridas as clausulas						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**38/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

obrigatoriamente exigidas no parágrafo 3.2 do Título VII dessa instrução normativa?						
No empenhamento global dos convênios regidos nesta Instrução Normativa foi observado o princípio orçamentário da anualidade, inserto no artigo 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964?						
Todos os termos de convênio e eventuais aditivos foram firmados pelos partícipes e pelos intervenientes, quando houve, e, no mínimo, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas?						
Assinado o convênio, o órgão concedente deu ciência do mesmo, através de cópia do instrumento, à Câmara Municipal?						
Após a assinatura das três vias do convênio, foi destinada uma via original para o concedente, outra para o convenente e a última para o setor responsável pelos convênios?						
Foi encaminhado à Controladoria Geral da Prefeitura, Secretaria de Administração e a Câmara de Vereadores, cópia (s) do (s) convênio (s) celebrado (s)?						

Ponto de Controle: 4 Da Alteração dos Atos

Documento Base: Processo de Convênio

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
---------------------------------	----------	----------	-----------	-----------------------	-------------	----------------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**39/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente foram alterados por meio de termos aditivos e cumprindo as seguintes exigências? I. Plano de trabalho com justificativa da proposta; II. Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas.						
A proposta de aditivo foi protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento?						
Foi seguido a exigência de não aditar o convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente?						

Ponto de Controle: 5 Da Publicação  
Documento Base: Processo de Convênio

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Foi efetuado a publicação do respectivo extrato de convênio em veículo de publicação oficial dentro do prazo e das exigências?						

Ponto de Controle: 6 Da Liberação dos Recursos  
Documento Base: Processo de Convênio

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
A liberação dos recursos financeiros se deu mediante a emissão de ordem bancária em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominiais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**40/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

demais instrumentos congêneres e respectivo Plano de Trabalho?						
A conta bancária vinculada do convênio está devidamente nomeada?						
Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, foram devidamente aplicados pelo conveniente em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores?						
6.4) A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedeceu ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração teve como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município?						
Houve desvio de finalidade na aplicação dos recursos?						
Houve atraso não justificado no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos?						
Houve práticas atentatórias aos princípios fundamentais que regem a						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**41/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

Administração Pública, seja no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio?						
Houve comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública?						
A prestação de contas foi apresentada no prazo legal?						
Quando o conveniente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, foi efetuado as devidas correções?						
Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, foram devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento?						

Ponto de Controle: 7 Da Execução dos Atos

Documento Base: Processo de Convênio

Procedimento de Controle

S

N

NA

Verificado por

Data

Rubrica

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**42/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

O convênio foi executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente?						
Nos casos em que a transferência compreendeu a cessão, ou os recursos foram destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, foi estipulação o destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento?						

Ponto de Controle: 8 Da Rescisão dos Atos  
Documento Base: Processo de Convênio

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
A utilização dos recursos se deu em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho?						
Houve falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas?						
Houve cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar?						
Houve adimplência de todas as cláusulas pactuadas do convênio?						
O objeto do convênio foi executado?						

Ponto de Controle: 9 Da Prestação de Contas

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**43/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

Documento Base: Processo de Convênio

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Foi prestado contas dos recursos recebidos, na forma estabelecida nessa Instrução Normativa?						
As prestações de contas de recursos antecipados compostos de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, contem os documentos estabelecidos nessa instrução normativa?						
O extrato bancário e os documentos comprobatórios das despesas estão de acordo com a norma, não tendo data anterior ao depósito de cada uma das parcelas ou da parcela única?						
Os documentos da prestação de contas estão mantidos em boa ordem, no próprio local do concedente, à disposição dos órgãos de controle interno, externo e do conveniente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da decisão definitiva do Tribunal de Contas do Estado na prestação ou tomada de contas do gestor do concedente?						
Nos casos em que o conveniente foram organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, as prestações de contas ao concedente foram feitas com documentos comprobatórios						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**44/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

originais?						
A contrapartida do executor e/ou do conveniente foram demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas?						
As despesas foram comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, nota fiscal avulsa, nota de prestação de serviços e quaisquer outros documentos comprobatórios terem sido emitidos em nome do conveniente ou do executor, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio?						
No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, o conveniente anexou uma cópia da lei e de sua publicação na prestação de contas?						
A prestação de contas foi analisada e avaliada pela unidade técnica que emitiu parecer em conformidade com essa Instrução Normativa?						
Após aprovada a prestação de contas, foi providenciado o devido registro de aprovação no setor contábil e declaração da unidade técnica, de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação?						
Posteriormente, a prestação de						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**45/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

contas foi remetida ao Departamento de Controle Interno, responsável pelo seu arquivamento, juntamente com uma Declaração assinada pelo gestor do convênio?

Quando a prestação de contas não foi encaminhada no prazo estabelecido no parágrafo 9.1 do título VII, o ordenador de despesas e/ou órgão responsável pela prestação de contas do concedente notificou o conveniente para que no prazo máximo de 15 (quinze) apresente a prestação de contas ou faça o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluído os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da lei?

Ponto de Controle: 10 Da Tomada de Contas Especial  
Documento Base: Processo de Convênio

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Houve omissão no dever de prestar contas no prazo estipulado nesta Instrução Normativa ou após notificação do concedente?						
Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de não execução total do objeto pactuado, não atingimento parcial dos objetivos avençados, desvio de finalidade, impugnação de despesas, não						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**46/46**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**010/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**16/12/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE CONVÊNIO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
DEMAIS SECRETARIAS**

cumprimento dos recursos da contrapartida ou não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado?						
Ocorreu ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres públicos?						
Não houve comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou demais instrumentos congêneres, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições?						
Ocorreu desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos?						
A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedeceu a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas da União e do Estado?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho da Secretaria de Educação.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Castanheira, envolvidas nos processos.

**III - CONCEITOS**

**1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. Fluxograma**

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

**4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. 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.

**6. 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.

**7. Procedimentos de Controle**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

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.

**8. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

- 2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA DE EDUCAÇÃO do município de Castanheira;

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Aplicação dos 25% da Receita Tributária em Educação:**

1.1) Manter controle bimestral da aplicação dos 25% da Receita Tributária na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.

Para testar esta aplicação, elaboramos o quadro Anexo I

**2) Plano de Carreira e normas Lei de Diretrizes e Bases:**

2.1) Manter o plano de carreira do Magistério atendendo os dispositivos instituídos pela LDB (Lei de Diretrizes e Bases)

**3) Presença de professores concursados em sala de aula**

3.1) Manter o controle para não desviar de função os professores concursados.

**4) Habilitação para funções de Apoio Técnico- Pedagógico**

4.1) Cobrar formação de nível superior dos professores para o exercício das funções de apoio técnico-pedagógico.

**5) Cargos de Direção de Escolas e Tempo Mínimo de Docência**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5.1) Cumprir o Plano de Carreira observando o que diz respeito ao tempo mínimo exigido de magistério para assumir a direção da escola.

5.2) Cumprir o que diz a Lei Municipal sobre a escolha e nomeação de diretores de escolas.

**6) Professores Educação Infantil e Formação Mínima**

6.1) Manter controle sobre a formação mínima dos professores do ensino infantil conforme exigência do Plano de Carreira do Magistério.

**7) Aplicação 60% FUNDEB e Professores em Aula**

7.1) Manter controle sobre o gasto da verba do FUNDEB com os professores, diretores e supervisores lotados nas escolas municipais atendendo o dispositivo determinado pelo artigo 7º da Lei 9.424/96.

Para testar esta aplicação, elaboramos o quadro Anexo I

**8) Programas de Aperfeiçoamento Profissional**

8.1) Criar programas de aperfeiçoamento profissional para o desenvolvimento da educação.

**9) Contratação Temporária e Legislação Municipal**

9.1) Não manter professores contratados temporariamente, enquanto existir professores aprovados em concurso no banco de espera para serem nomeados.

9.2) Não usar renovação de contratos com os mesmos professores a fim de postergar a elaboração de concursos.

**10) Gratificações por Difícil Acesso e Legislação Municipal**

10.1) Pagar título de difícil acesso somente nos casos que estão em conformidade com os dispositivos da Lei Municipal.

**11) Controle de Frequência Mínima**

11.1) Manter controle e verificar se a frequência mínima exigida pelo art. 24 da LDB (Lei de Diretrizes e Bases) está sendo rigidamente atendida.

11.2) Enviar ao Ministério da Educação as informações sobre a frequência mínima.

**12) Controle de Utilização de Veículos da Educação**

12.1) Manter controle através do Diário de Bordo e encaminhar o controle ou cópia ao responsável pelo cadastro informatizado desse controle.

**13) Controle da Efetividade do Pessoal**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

13.1) Manter controle de evidencia de presença nas escolas através de Livro, Cartão Ponto ou outro sistema de controle dessa natureza.

**14) Prestação de Contas de Verbas Específicas**

14.1) Manter controle dos prazos de prestação de contas referente as verbas específicas para a Educação, Exemplo: Merenda Escolar, Transporte Escolar, PNATE Etc.

**15) Sistema de Segurança nas Escolas**

15.1) Manter um sistema de segurança contra roubos nas escolas, principalmente nos horários em que não estão em funcionamento.

**16) Sistema Informatizado para Registro da Vida Curricular dos Alunos**

16.1) Manter em sistema informatizado um controle que garante o registro da vida curricular do aluno.

**17) Conselhos: FUNDEB, CAE Etc.**

17.1) Manter ativos os conselhos municipais destinados a educação.

17.2) Cobrar cópia das atas das reuniões dos conselhos, de forma física e digital em formato de texto, e encaminhar a Contabilidade da Prefeitura atendendo os prazos estabelecidos nas instruções normativas da Controladoria Geral.

17.3) Controlar as nomeações conforme a Legislação Municipal.

**18) Relatório de Atividades Desenvolvidas**

Elaborar um registro de todas as atividades desenvolvidas na Secretaria de Educação durante o exercício.

**Observação: Este relatório tem como finalidade reunir informações que serão apresentadas nas Audiências Públicas de Prestação de Contas.**

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral Municipal do Poder Executivo.

2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO I**

**DEMONSTRATIVO DO PERÍODO DE JANEIRO A \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_**  
**Recursos Vinculados da Educação - 100%**

Receita	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total
Aplicações Educação 25%													
Aplicações PNATE													
Aplicações PDDE													
Aplicações QSE													
Aplicações Trans. Escolar/Seduc													
Aplicação Merenda													
Aplicação Projeto Aplauso													
Salário Educação													
PDDE													
PNATE													
PNAEC - CRECHE													
PNAEP - PRE ESCOLAR													
PNAEF - FUNDAMENTAL													
PANEC - EJA													
FUNDEB													
Aplicações FUNDEB													
Transporte Escolar													
Aplauso													

**TOTAL 100% DA EDUCAÇÃO**

**Valor da Receita de Impostos e Transferências até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_:**

**Valor a Ser Aplicado Impostos e Transferências 25% :**

	Despesa Empenhada	Despesa Liquidada	Despesa Paga
(-) Receita 100%			
(+) Deduções P/ Form. do FUNDEB			

**Valor Aplicado com Rec. Próprios:**

**Percentual Aplicado:.....**

%

%

%

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## ANEXO II

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2010**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**

**Ponto de Controle: 1 Aplicação dos 25% da Receita Tributária em Educação**

Documento Base: Relatório de Controle

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo realizado o controle bimestral da aplicação dos 25% da Receita Tributária na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino?						

**Ponto de Controle: 2 Plano de Carreira e normas Lei de Diretrizes e Bases**

Documento Base: Lei Municipal

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um plano de carreira do Magistério atendendo os dispositivos instituídos pela Lei de Diretrizes e Bases?						

**Ponto de Controle: 3 Presença de professores concursados em sala de aula**

Documento Base: Relatório de funcionários por cargo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um controle para não desviar de função os professores concursados?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Ponto de Controle: 4 Habilitação para funções de Apoio Técnico- Pedagógico**  
Documento Base: Habilitação profissional

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Esta sendo cobrada formação de nível superior dos professores para o exercício das funções de apoio técnico-pedagógico?						

**Ponto de Controle: 5 Cargos de Direção de Escolas e Tempo Mínimo de Docência**  
Documento Base: Processo nomeação Diretores de Escolas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo cumprido o que diz a Lei Municipal sobre a escolha e nomeação de diretores de escolas?						

**Ponto de Controle: 6 Professores Educação Infantil e Formação Mínima**  
Documento Base: Processo de nomeação de professores

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Esta sendo mantido um controle sobre a formação mínima dos professores do ensino infantil?						

**Ponto de Controle: 7 Aplicação 60% FUNDEB e Professores em Aula**  
Documento Base: Relatório de controle do Fundeb

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido um controle sobre o gasto da verba do FUNDEB com os professores, diretores e supervisores lotados nas escolas municipais atendendo o dispositivo determinado pelo artigo 7º da Lei 9.424/96?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Ponto de Controle: 8 Programas de Aperfeiçoamento Profissional**

Documento Base: Programas de aperfeiçoamento

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Estão sendo criados programas de aperfeiçoamento profissional para o desenvolvimento da educação?						

**Ponto de Controle: 9 Contratação Temporária e Legislação Municipal**

Documento Base: XXXX

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo evitado os contratos temporários de professores, enquanto existe professores aprovados em concurso no banco de espera para serem nomeados?						
Está sendo evitado a renovação de contratos com os mesmos professores a fim de postergar a elaboração de concursos?						

**Ponto de Controle: 10 Gratificações por Dificil Acesso**

Documento Base: Legislação Municipal

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo pago gratificações a título de difícil acesso somente nos casos que estão em conformidade com os dispositivos da Lei Municipal?						

**Ponto de Controle: 11 Controle de Frequência Mínima**

Documento Base: Relatório de Controle

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe controle para garantir o cumprimento da						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

freqüência mínima exigida pelo art. 24 da LDB (Lei de Diretrizes e Bases)?						
Está sendo enviado ao Ministério da Educação as informações sobre a freqüência mínima?						

<b>Ponto de Controle: 12 Controle de Utilização de Veículos da Educação</b>						
Documento Base: Controle geral de diário de bordo (Departamento de Patrimônio)						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo mantidos os controles de rodagem, combustível, peças e serviços, por meio do Diário de Bordo?						
Os controles do diário de bordo estão sendo enviado ao responsável pelo cadastro informatizado desse controle?						

<b>Ponto de Controle: 13 Controle da Efetividade do Pessoal</b>						
Documento Base: Controle de presença no trabalho						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo mantido controle de evidencia de presença nas escolas através de Livro, Cartão Ponto ou outro sistema de controle dessa natureza?						

<b>Ponto de Controle: 14 Prestação de Contas de Verbas Específicas</b>						
Documento Base: Prestações de contas						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo mantido controle para realização das prestações de contas dentro dos prazos estabelecidos?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Ponto de Controle: 15 Sistema de Segurança nas Escolas**

Documento Base: Sistema de segurança

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Existe um sistema de segurança contra roubos nas escolas, principalmente nos horários em que não estão em funcionamento?						

**Ponto de Controle: 16 Sistema Informatizado para Registro da Vida Curricular dos Alunos**

Documento Base: Sistema informatizado

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo mantido em sistema informatizado um controle que garante o registro da vida curricular dos alunos?						

**Ponto de Controle: 17 Conselhos: FUNDEB, CAE e outros.**

Documento Base: Atas dos Conselhos

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo mantido ativos os conselhos municipais destinados a educação?						
Está sendo enviado cópias das atas das reuniões dos conselhos, de forma física e digital em formato de texto à Contabilidade da Prefeitura, atendendo os prazos estabelecidos nas instruções normativas da Controladoria Geral?						
Existe controle das nomeações para que atendam a Legislação Municipal?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/12**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**013/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Ponto de Controle:** 18 Atividades Desenvolvidas  
**Documento Base:** Relatório de Atividades

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito um registro de todas as atividades desenvolvidas na Secretaria de Educação durante o exercício?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho da Secretaria de Saúde.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Castanheira, envolvidas nos processos.

**III - CONCEITOS**

**1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. Fluxograma**

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

**4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. 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.

**6. 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.

**7. Procedimentos de Controle**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

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.

**8. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA DE SAÚDE do município de Castanheira.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Aplicação dos 15% da Receita própria em Saúde:**

1.1) Manter controle bimestral da aplicação dos 15% da Receita Tributária na Saúde. Para testar esta aplicação. Elaboramos um modelo Anexo I.

**2) Prestação de Contas e Convênios e Relatório de Gestão**

2.1) Acompanhar os convênios mantendo o controle das prestações de contas para estarem sempre dentro dos prazos estabelecidos.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

2.1) Elaborar os relatórios que devem ser enviados ao Fundo Nacional de Saúde e enviar dentro dos prazos determinados.

**Observação: A maioria dos municípios que aparecem no CADIM, tendo inclusive suspensos os repasses federais ou estaduais, tem origem na falta de prestação de contas.**

**3) Aquisição de Medicamentos e Processos Licitatórios**

3.1) Acompanhar os processos de licitações das compras de medicamentos para testar sobre o cumprimento da modalidade exigida na Lei de Licitações;

3.2) Buscar a economicidade através da ampliação do número de participantes no processo licitatório.

**Observação: Quanto maior for o número de participantes, maior será a chance do município economizar na compra de medicamentos e/ou materiais ambulatoriais.**

**4) Controle de Estoque e Distribuição de Medicamentos**

4.1) Elaborar norma interna que discipline o fluxo dos medicamentos, desde o recebimento, da estocagem e da distribuição do mesmo;

4.2) Testar por amostragem o estoque de alguns medicamentos, para verificar se bate o estoque físico com os registros de estoque.

**5) Guarda e Segurança dos Medicamentos**

5.1) Manter um controle rígido que garanta uma segurança no sentido de evitar ou inibir o desvio de medicamentos;

5.2) Os medicamentos de "uso controlado" deverão ser guardados em armários onde somente os responsáveis pelo posto de saúde ou pela farmácia, possuem autorização para distribuição.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**6) Controle da Efetividade dos Funcionários**

- 6.1) Manter controle de efetividade de todos os agentes públicos que trabalham nesta Secretaria;
- 6.2) Acompanhar o número de horas trabalhadas, mantendo de acordo com o que dispõe a Lei para cada cargo neste órgão.

**7) Controle da Utilização dos Veículos**

- 7.1) Manter controle de abastecimento, rodagem, serviços e peças no Diário de Bordo e encaminhar cópia desse controle ao responsável pelo cadastro informatizado dessas informações dentro dos prazos estabelecidos;
- 7.2) Deve nomeado um servidor para efetuar o controle dos diários de bordo e encaminhar ao responsável pelo cadastro informatizado obedecendo os prazos.

**8) Contrato de Prestação de Serviços e Legislação Específica**

- 8.1) Acompanhar os contratos e/ou convênios para verificar se todas as cláusulas estão sendo atendidas, principalmente quanto ao objeto e quanto à comprovação das quantidades de serviços adquiridos;
- 8.2) Elaborar um relatório que identifique cada pessoa que foi atendida pelo serviço contratado. Elaboramos um modelo Anexo II.

**9) Contratações PACS e PSF e Normas Legais**

- 9.1) Garantir que os programas PACS (Programa de Agentes Comunitários da Saúde) e PSF (Programa de Saúde da Família) atendem os dispositivos legais quanto à sua estrutura mínima;
- 9.2) Elaborar relatórios que evidenciam o atendimento da população nesses programas.

**10) Arquivo com habilitações Pessoal da Saúde (Médicos, Enfermeiros e Odontólogos)**

- 10.1) Manter um arquivo na Secretaria com cópia dos documentos (Diplomas e Registros nos respectivos Conselhos) que habilitam os profissionais da saúde, independente do tipo de vínculo de trabalho que estes profissionais tenham com o município.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Observação:** É interessante lembrarmos que a responsabilidade da contratação de profissional inabilitado é exclusiva do gestor da saúde, e que são frequentes os inquéritos abertos pelo Ministério Público em ações de responsabilização contra gestores públicos da saúde que contratam profissionais não habilitados.

**11) Controle do Programa de Vigilância Epidemiológica**

- 11.1) Manter um adequado controle sobre o programa de vigilância epidemiológica;
- 11.2) Elaborar registros e relatórios observando as atividades preventivas e corretivas executadas por esta Secretaria.

**12) Contratos Serviços Temporários e Legislação**

- 12.1) Acompanhar os contratos de serviços temporários e garantir que eles atendam aos dispositivos legais quanto ao prazo emergencial para este tipo de contratação.

**13) Controles dos Sistemas de Informação Mortalidade e Nascidos Vivos**

- 13.1) A Secretaria de Saúde deve elaborar o registro e controle sobre a mortalidade infantil e sobre os nascimentos vivos, também deve informar esses dados aos órgãos competentes.

**Observação:** A Secretaria deve ficar com uma cópia dessas guias de controle.

**14) Controle do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional**

- 14.1) A Secretaria de Saúde deve possuir registros e/ou relatórios sobre o controle do sistema de vigilância alimentar e nutricional.

**15) Execução da Programação da Vigilância Sanitária**

- 15.1) A Secretaria de Saúde deve promover o atendendo ao programa de vigilância sanitária, com profissionais treinados e habilitados para exercer essa função;
- 15.2) Deve manter um programa de fiscalização da saúde de forma contínua e sistemática;
- 15.3) Deve manter um sistema de informação sobre agravos de notificação.

**16) Relatório das Atividades Desenvolvidas**

- 16.1) A Secretaria de Saúde deve elaborar um relatório completo de todas as suas atividades exercidas. Elaboramos um modelo, Anexo III

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Observação:** Este é um relatório resumido que deve ser elaborado mensalmente para fins de análise, tomada de providências e prestação de contas à sociedade.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral Municipal do Poder Executivo.
- 2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

## **ANEXO I**

**RECEITAS DE JANEIRO A FEVEREIRO DE 2010**

**Receitas Próprias a serem aplicadas na Saúde - 15%**

<b>DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA</b>	<b>Valor Arrecadado</b>	<b>%</b>	<b>Valor a ser Aplicado</b>
IPTU		15%	
IRRF		15%	
ISS		15%	
ITBI		15%	
FPM		15%	
ITR		15%	
ICMS EXPORTAÇÃO		15%	
ICMS		15%	
IPVA		15%	
MULTAS E JUROS TRIBUTOS		15%	
MULTAS E JUROS DIVIDA ATIVA		15%	
DIVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA		15%	
<b>TOTAL.....</b>		<b>15%</b>	

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

## **ANEXO II**

**Nome da Clínica, Consórcio (ou outros):** \_\_\_\_\_

**Período de Atendimento:** \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

<b>Data</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Aut. N.º</b>	<b>Nome do Paciente</b>	<b>Assinatura</b>

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
10/17

NORMA INTERNA Nº:  
014/2010

DATA DA VIGÊNCIA:  
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## ANEXO III

( página 1 de 2 )

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA  
SECRETARIA DE SAÚDE  
RELATÓRIO DIÁRIO DE ATIVIDADES (RDA)

Mês: \_\_\_\_\_

Consultas Médicas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	...	30	31	Total
1-Clinico Geral																		
2-Pediatra																		
<b>TOTAL:</b>																		
<b>3 – Especialistas</b>																		
Anestesista																		
Buço-Facial																		
Cardiologista																		
Cirurgião																		
Dermatologista																		
Endocrinologista																		
Gastroenterologista																		
Ginecologista																		
Hematologista																		
Nefrologista																		
Neurologista																		
Oftalmologista																		
Oncologista																		
Otorrinolaringologista																		
Obstetra																		
Reumatologista																		
Pneumologista																		
Proctologista																		
Traumatologista																		
Urologista																		
Vascular																		
Psiquiatra																		
Angiologista																		
<b>Total das Consultas com Especialistas:</b>																		
<b>TOTAL GERAL DAS CONSULTAS:</b>																		

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

( página 2 de 2 )  
**MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA**  
**SECRETARIA DE SAÚDE**  
**RELATÓRIO DIÁRIO DE ATIVIDADES (RDA)**

Mês: \_\_\_\_\_

Procedimentos e Exames	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	...	30	31	Total
Auxílio Ecografia																		
Audiometria																		
Aux. Proded. Cirúrg.																		
Cesária																		
Cistoscopia																		
Chamado de Parto																		
Colocação de Gesso																		
Colocação de Sonda																		
Cauterização																		
Cistografia																		
Contenção de Punho																		
Colocação de DIU																		
Drenagem de Cisto																		
Densitometria Óssea																		
Ecografia																		
Eletrocardiograma																		
Exames de Laboratório																		
Eletroencefalograma																		
Ergometria																		
Endoscopia																		
Espirometria																		
Fisioterapia																		
Internação																		
Ligadura de trompas																		
Mamografia																		
Proced. Cirúrgico																		
Prodec. Ambulatorial																		
MTU de Próstata																		
Retirada de Unha																		
Raio X																		
Sutura																		
Tomografia																		
Urografia																		
Retirada d e Pontos																		
Retirada de Gesso																		
<b>TOTAL:</b>																		

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

## ANEXO IV

### CHECK LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2010 VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

**Ponto de Controle:** 1 Aplicação dos 15% da Receita própria em Saúde  
**Documento Base:** Controle de Aplicação 15%

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido o controle bimestral da aplicação dos 15% da Receita Tributária na Saúde?						

**Ponto de Controle:** 2 Prestações de Contas, Convênios e Relatório de Gestão  
**Documento Base:** Controle de Convênios e Comprovante de envio de relatórios

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido controle sobre os convênios e suas prestações de contas?						
Estão sendo elaborados os devidos relatórios e seus envios para o Fundo Nacional de Saúde obedecendo aos prazos determinados?						

**Ponto de Controle:** 3 Aquisição de Medicamentos e Processos Licitatórios  
**Documento Base:** Licitações

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo acompanhados os processos de licitações das compras de medicamentos para testar sobre o cumprimento da modalidade exigida na Lei de Licitações?						
Está sendo buscada a economicidade através da ampliação do número de participantes no processo licitatório?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Ponto de Controle: 4 Controle de Estoque e Distribuição de Medicamentos**  
Documento Base: Normas e controle de medicamentos

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe ou está sendo elaborada a norma interna que discipline o fluxo dos medicamentos, desde o recebimento, da estocagem e da distribuição do mesmo?						
Está sendo mantido controle do estoque de medicamentos?						
Obs: Fazer testes por amostragem						

**Ponto de Controle: 5 Guarda e Segurança dos Medicamentos**  
Documento Base: Segurança dos medicamentos

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um controle rígido que garanta uma segurança no sentido de evitar ou inibir o desvio de medicamentos?						
Os medicamentos de "uso controlado" estão sendo guardados em armários onde somente os responsáveis pelo posto de saúde ou pela farmácia, possuem autorização para distribuição?						

**Ponto de Controle: 6 Controle da Efetividade dos Funcionários**  
Documento Base: Controle de servidores

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe controle de efetividade de todos os agentes públicos que trabalham nesta Secretaria?						
Existe acompanhamento quanto ao número de horas trabalhadas, mantendo de acordo com o que dispõe a Lei para cada cargo neste órgão?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Ponto de Controle: 7 Controle da Utilização dos Veículos**  
Documento Base: Controle de veículos

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido controle de abastecimento, rodagem e serviços no Diário de Bordo e encaminhado cópia desse controle ao responsável pelo cadastro informatizado dessas informações dentro dos prazos estabelecidos?						
Existe um servidor na secretaria responsável por esse controle dos diários de bordo?						

**Ponto de Controle: 8 Contrato de Prestação de Serviços e Legislação Específica**  
Documento Base: Controle de execução de contratos

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido um acompanhamento dos contratos e/ou convênios para verificar se todas as cláusulas estão sendo atendidas, principalmente quanto ao objeto e quanto à comprovação das quantidades de serviços adquiridos?						
Existe um relatório que identifique cada pessoa que foi atendida pelo serviço contratado?						

**Ponto de Controle: 9 Contratações PACS e PSF e Normas Legais**  
Documento Base: Controle de PACS e PSF

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existem garantias que os programas PACS (Programa de Agentes Comunitários da Saúde) e PSF (Programa de Saúde da Família) atendem os dispositivos legais quanto						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

à sua estrutura mínima?						
Está sendo feito o relatórios de atendimento da população nesses programas?						

**Ponto de Controle: 10 Arquivo com habilitações Pessoal da Saúde (Médicos, Enfermeiros e Odontólogos)**

Documento Base: Arquivo de Profissionais da Saúde

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um arquivo na Secretaria com cópia dos documentos (Diplomas e Registros nos respectivos Conselhos) que habilitam os profissionais da saúde, independente do tipo de vínculo de trabalho que estes profissionais tenham com o município?  <b>Observação: É interessante lembrarmos que a responsabilidade da contratação de profissional inabilitado é exclusiva do gestor da saúde, e que são freqüentes os inquéritos abertos pelo Ministério Público em ações de responsabilização contra gestores públicos da saúde que contratam profissionais não habilitados</b>						

**Ponto de Controle: 11 Controle do Programa de Vigilância Epidemiológica**

Documento Base: Relatório de Controle

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um adequado controle sobre o programa de vigilância epidemiológica?						
Está sendo elaborados os registros e relatórios observando as atividades preventivas e corretivas executadas por esta Secretaria?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**16/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Ponto de Controle: 12 Contratos Serviços Temporários e Legislação**  
Documento Base: Contratos Temporários

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe acompanhamento dos contratos de serviços temporários visando garantir que eles atendam aos dispositivos legais quanto ao prazo emergencial para este tipo de contratação?						

**Ponto de Controle: 13 Controles dos Sistemas de Informação Mortalidade e Nascidos Vivos**  
Documento Base: Controle de Natalidade

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
A Secretaria de Saúde está elaborando o registro e controle sobre a mortalidade infantil e sobre os nascimentos vivos?						
Também está informando esses dados aos órgãos competentes?						
<b>Observação: A Secretaria deve ficar com uma cópia dessas guias de controle</b>						

**Ponto de Controle: 14 Controle do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional**  
Documento Base: Relatório de Controle

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
A Secretaria de Saúde possui registros e/ou relatórios sobre o controle do sistema de vigilância alimentar e nutricional?						

**Ponto de Controle: 15 Execução da Programação da Vigilância Sanitária**  
Documento Base: Programa da Vigilância

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	----------------	------	---------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**17/17**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**014/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE SAÚDE**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

A Secretaria de Saúde promove o atende ao programa de vigilância sanitária, com profissionais treinados e habilitados para exercer essa função?						
É mantido um programa de fiscalização da Saúde de forma contínua e sistemática?						
É mantido um sistema de informação sobre agravos de notificação?						

**Ponto de Controle: 16 Relatório das Atividades Desenvolvidas**

Documento Base: Relatório de Atividades

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
A Secretaria de Saúde elabora o relatório completo de todas as atividades executadas.  <b>Observação: Este é um relatório resumido que deve ser elaborado mensalmente para fins de análise, tomada de providências e prestação de contas à sociedade</b>						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho do Departamento de Tributos.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Castanheira, envolvidas nos processos.

**III - CONCEITOS**

**1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. Fluxograma**

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

**4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. 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.

**6. 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.

**7. Procedimentos de Controle**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

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.

**8. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA DE TRIBUTOS do município de Castanheira.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Atualização do Código Tributário – LC 116/2003**

1.1) Manter o código tributário atualizado;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

1.2) Garantir que o imposto sobre serviços (ISS) contemple as determinações emanadas pela Lei Complementar 116/2003.

**2) Atualização Cadastro Imobiliário**

2.1) Manter atualizado o cadastro de imóveis;

**Observação: É comum haver uma grande expansão imobiliária, e não houver alteração significativa no cadastro de contribuintes. São exemplos de divergência, os loteamentos, os desmembramentos de áreas, e inclusive construções irregulares.**

**3) Atualização Planta de Valores**

3.1) Executar alteração na planta de valores sempre que houver alterações significativas na urbanização do município, como calcamento ou asfaltamento, canalizações de esgoto, praças, jardins, etc.

**Observação: Tem que verificar algumas situações especiais onde uma determinada área considerada desvalorizada por algum acidente geográfico ou outro motivo, com o passar do tempo e pelo desenvolvimento passou a ter uma maior valorização venal.**

**4) Atualização Cadastro ISSQN**

4.1) Manter o cadastro de contribuintes do ISSQN atualizado.

4.2) Elaborar relatório de controle que faça o cruzamento entre o contribuinte cadastrado e o recolhimento de impostos.

**5) Atualização Cadastro dos Autônomos**

5.1) Manter atualizado o cadastro de autônomos.

**Observação: Muitas vezes, algumas pessoas se cadastram como autônomos, somente para retirar algum tipo de fundo (PIS, FGTS, outros). Alcançado este propósito, é provável que essa pessoa não contribua mais com o município.**

**6) Sistemas Operacionais de Fiscalização**

6.1) Implantar e manter um sistema operacional de fiscalização com planejamento prévio de fiscalização, cronograma.

6.2) Manter estrutura do setor de fiscalização compatível com o porte do município;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

6.3) Elaborar relatórios de atividades de fiscalização.

**7) Sistema de Cobrança dos Inadimplentes**

- 7.1) Tomar medidas no sentido de reduzir os índices de inadimplência;
- 7.2) Buscar apoio da Assessoria ou Procuradoria Jurídica no sentido de otimizar as cobranças vencidas;
- 7.3) Criar Leis que incentive o resgate de débitos através de parcelamentos de médio e longo prazo.

**8) Sistema de Informação a Contabilidade**

- 8.1) Manter integração entre o sistema de Tributação e a contabilidade;
- 8.2) Realizar conciliações entre tributação e contabilidade.
- 8.3) Confrontar o registro da Dívida Ativa Tributária do balanço geral com o sistema informatizado da Tributação.

**9) Controle das Cobranças Judiciais e Extrajudicial**

- 9.1) Manter controle informatizado das cobranças judiciais e extrajudicial;
- 9.2) Acompanhar os processos judiciais de cobrança em andamento junto com o responsável jurídico.

**10) Regulamentação da Cobrança de Taxas e Contribuições de Melhoria**

- 10.1) Implantar e regulamentar a cobrança das taxas de serviços e contribuições de melhoria;
- 10.2) Garantir a cobrança devida quando existir a prestação de serviços com máquinas ou veículos do município;
- 10.3) Garantir que todas as contribuições de melhoria previstas por lei sejam cobradas.

**11) Renovação de Alvarás ou Licença**

- 11.1) Efetuar a cobrança anualmente do alvará e/ou licença sanitária.

**12) Custo de Cobrança Judicial e Isenções**

- 12.1) Garantir que o custo individual da cobrança judicial não fere o princípio da economicidade.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Observação:** Às vezes o valor do gasto para a cobrança judicial (honorários, custas judiciais, transporte, etc.) é superior ao valor da dívida a ser cobrada do devedor.

**13) Emissão e Destinação dos Carnês de IPTU**

- 13.1) Gerar os carnes de IPTU em conformidade com a disposição legal;
- 13.2) Efetuar a emissão do carnê com prazo suficiente para o contribuinte programar a forma de pagamento;
- 13.3) Efetuar a entrega de todos os carnes no destinatário;
- 13.4) Manter atualizado o endereço da residência dos contribuintes onde deverá ser efetuado a entrega dos carnes, mesmo quando for em outro município.

**14) Sistema de inscrição em Dívida Ativa**

- 14.1) Manter um sistema automático que transfere da cobrança administrativa simples para a cobrança de dívida ativa;
- 14.2) Informar a contabilidade o valor transferido para a dívida ativa para atualização de registros contábeis;
- 14.3) Realizar ações para melhorar a eficiência no recebimento da dívida ativa.

**15) Credenciamento dos Fiscais**

- 15.1) Garantir que os fiscais que atuam externamente usem crachás de identificação;
- 15.2) Garantir que os fiscais de rua usem uniformes de fácil identificação.

**16) Programas de Incentivos à Emissão de Notas Fiscais**

- 16.1) Criar e manter programas de incentivo à emissão de notas fiscais e verificar se o programa está devidamente regulamentado;
- 16.2) Quando houver premiação como incentivo da emissão de notas fiscais, os prêmios deverão ser adquiridos antecipadamente à data das realizações dos sorteios, conforme regulamento;

**Observação:** O município pode realizar convênios com o Estado para criar um programa de parceria buscando formas de incentivos à emissão de notas fiscais.

**17) Interação Concessão "Habite-se" e Cadastro Imobiliário**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 17.1) Criar e manter um sistema de fiscalização de obras que conceda o "habite-se" .  
17.2) Integrar o sistema de fiscalização de obras com o setor de cadastramento de contribuintes.

**Observação: Se não existir essa interação, provavelmente o cadastro deverá estar registrado de forma irregular. Uma das soluções mais simples e objetiva é a normalização dos procedimentos para concessão do habite-se.**

**18) Sistema de Emissão de Auto de Infração Fiscal**

- 18.1) Criar um sistema informatizado de emissão de auto de infração fiscal;  
18.2) Se houver cancelamentos de auto de infração deverá ser feito as justificativas e fundamentações dos cancelamentos.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral Municipal do Poder Executivo.  
2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA  
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº  
8/15

NORMA INTERNA Nº:  
015/2010

DATA DA VIGÊNCIA:  
24/11/2010

ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

## ANEXO I

### CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 014/2010 VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

**Ponto de Controle: 1 Atualização do Código Tributário**

Documento Base: Legislação fiscal

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido atualizado o Código Tributário?						
O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza está contemplando as determinações emanadas pela Lei Complementar 116/2003?						

**Ponto de Controle: 2 Atualização Cadastro Imobiliário**

Documento Base: Cadastro Imobiliário

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O Cadastro de imóveis está sendo mantido atualizado?						
<b>Observação: É comum haver uma grande expansão imobiliária, e não houver alteração significativa no cadastro de contribuintes. São exemplos de divergência, os loteamentos, os desmembramentos de áreas, e inclusive construções irregulares</b>						

**Ponto de Controle: 3 Atualização da Planta de Valores**

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Documento Base: Planta de Valores		S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
<b>Procedimento de Controle</b>							
Está sendo alterada a planta de valores sempre quando há alterações significativas na urbanização do município? Como calcamento ou asfaltamento, canalizações de esgoto, praças, jardins, etc.							
<b>Observação: Tem que verificar algumas situações especiais onde uma determinada área considerada desvalorizada por algum acidente geográfico ou outro motivo, com o passar do tempo e pelo desenvolvimento passou a ter uma maior valorização venal</b>							

Ponto de Controle: 4 Atualização Cadastro ISSQN		S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Documento Base: Controles de ISSQN							
<b>Procedimento de Controle</b>							
O cadastro de contribuintes do ISSQN está sendo mantido atualizado?							
Existe um relatório de controle que faça o cruzamento entre o contribuinte cadastrado e o recolhimento de impostos?							

Ponto de Controle: 5 Atualização Cadastro dos Autônomos		S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Documento Base: Cadastro de Contribuintes							
<b>Procedimento de Controle</b>							
Está sendo mantido atualizado o							

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

cadastro de autônomos?						
<p><b>Observação: Muitas vezes, algumas pessoas se cadastram como autônomos, somente para retirar algum tipo de fundo (PIS, FGTS, outros). Alcançado este propósito, é provável que essa pessoa não contribua mais com o município.</b></p>						

<b>Ponto de Controle: 6 Sistemas Operacionais de Fiscalização</b>						
Documento Base: Controles de fiscalização						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um sistema operacional de fiscalização com planejamento prévio de fiscalização?						
Está sendo mantido uma estrutura do setor de Fiscalização compatível com o porte do município?						
Está sendo elaborado relatórios de atividades de fiscalização?						

<b>Ponto de Controle: 7 Sistema de Cobrança dos Inadimplentes</b>						
Documento Base: Controle de cobrança de dividas						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe trabalhos no sentido de reduzir os índices de inadimplência?						
Existe buscar por apoio da Assessoria ou Procuradoria Jurídica no sentido de otimizar as cobranças vencidas?						
Está sendo criado Leis que incentive o resgate de débitos através de parcelamentos de médio e longo prazo						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Ponto de Controle: 8 Sistema de Informação a Contabilidade**  
Documento Base: Controle de informações

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe integração entre os sistemas de tributação contabilidade?						
Está sendo realizado conciliações entre Tributação e Contabilidade?						
Está sendo realizado o confronto do registro da Dívida Ativa Tributária do balanço geral com o sistema informatizado da Tributação?						

**Ponto de Controle: 9 Controle das Cobranças Judiciais e Extrajudicial**  
Documento Base: Controle de Cobranças

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido o controle informatizado das cobranças judiciais e extrajudicial?						
Está sendo acompanhado os processos judiciais de cobrança em andamento junto com o responsável jurídico?						

**Ponto de Controle: 10 Regulamentação da Cobrança de Taxas e Contribuições de Melhoria**  
Documento Base: Relatório

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe implantação e regulamentação da cobrança das taxas de serviços e contribuições de melhoria?						
Está sendo devidamente cobrado como prestado serviços com máquinas ou						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

veículos do município?						
Todas as contribuições previstas em Lei estão sendo cobradas?						

<b>Ponto de Controle: 11 Renovação de Alvarás ou Licença</b>						
Documento Base: Relatório						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito a cobrança anualmente do alvará e/ou licença sanitária?						

<b>Ponto de Controle: 12 Custo de Cobrança Judicial e Isenções</b>						
Documento Base: Relatório						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo tomado as providencias a fim de garantir que o custo individual da cobrança judicial não fere o princípio da economicidade?						
<b>Observação: Às vezes o valor do gasto para a cobrança judicial (honorários, custas judiciais, transporte, etc.) é superior ao valor da dívida a ser cobrada do devedor</b>						

<b>Ponto de Controle: 13 Emissão e Destinação dos Carnês de IPTU</b>						
Documento Base: Carne de IPTU e cadastro de contribuintes						
<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo gerar os carnes de IPTU em conformidade com a disposição legal?						
Está sendo emitido os carnês com prazo suficiente para o contribuinte programar a forma de pagamento?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Está sendo feito a entrega de todos os carnes ao destinatário?						
Está sendo mantido atualizado o endereço da residência dos contribuintes onde deverá ser efetuado a entrega dos carnês, mesmo quando for em outro município?						

<b>Ponto de Controle: 14 Sistema de inscrição em Dívida Ativa</b>						
Documento Base: Controle de Dívida Ativa						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um sistema automático que transfere da cobrança administrativa simples para a cobrança de dívida ativa?						
Está sendo informado a contabilidade o valor transferido para a dívida ativa para atualização de registros contábeis?						
Está sendo realizado ações para melhorar a eficiência no recebimento da dívida ativa?						

<b>Ponto de Controle: 15 Credenciamento dos Fiscais</b>						
Documento Base: Identificação fiscal						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os fiscais que atuam externamente usam crachás de identificação?						
Os fiscais de rua usam uniformes de fácil identificação?						

<b>Ponto de Controle: 16 Programas de Incentivos à Emissão de Notas Fiscais</b>						
Documento Base: Sistema de incentivos à emissão de notas fiscais						

<b>CONTROLE INTERNO</b>	<b>PREFEITO</b>



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**14/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo criado e mantido programas de incentivo à emissão de notas fiscais?						
Caso exista o programa de incentivo a emissão de notas fiscais, ele está devidamente regulamentado?						
Quando há premiação como incentivo da emissão de notas fiscais, os prêmios estão sendo adquiridos antecipadamente à data das realizações dos sorteios, conforme regulamento?						
<b>Observação: O município pode realizar convênios com o Estado para criar um programa de parceria buscado formas de incentivos à emissão de notas fiscais.</b>						

**Ponto de Controle: 17 Interação Concessão "Habite-se" e Cadastro Imobiliário**

Documento Base: Controle de fiscalização de obras

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido um sistema de fiscalização de obras que conceda o "habite-se"?						
Está integrado o sistema de fiscalização de obras com o setor de cadastramento de contribuintes?						
<b>Observação: Se não existir essa interação, provavelmente o cadastro deverá estar registrado de forma irregular. Uma das soluções mais</b>						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**15/15**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**015/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE TRIBUTOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

simples e objetiva é a normalização dos procedimentos para concessão do habite-se

**Ponto de Controle:** 18 Sistema de Emissão de Auto de Infração Fiscal  
**Documento Base:** Relatório

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Existe um sistema informatizado de emissão de auto de infração fiscal?						
Em caso de cancelamentos de auto de infração está sendo feito as justificativas e fundamentações dos cancelamentos?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho do Departamento de Tributos.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Castanheira, envolvidas nos processos.

**III - CONCEITOS**

**1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. Fluxograma**

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

**4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. 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.

**6. 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.

**7. Procedimentos de Controle**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

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.

**8. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA FINANCEIRO da Prefeitura de Castanheira.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**1) Fluxo operacional da Tesouraria**

1.1) A Tesouraria não receberá pagamentos através de cheques de terceiros.

1.2) Quando ocorrer pagamentos de grande valor em dinheiro o montante deverá ser imediatamente encaminhado para depósito bancário. Quando o pagamento ocorrer fora do horário de atendimento bancário, o dinheiro deverá ficar guardado no cofre até a próxima abertura do banco;

1.3) Às autenticações nos documentos serão feitas através de carimbo e assinatura, somente do(a) Tesoureiro(a), em sua falta, pelo Secretário de Finanças;

1.4) Os arquivos de pagamentos já realizados não deverão ser arquivados na Tesouraria;

**Obs: É recomendado que o arquivamento dos pagamentos ocorra na Contabilidade para que não haja um aumento de fluxo de pessoas na Tesouraria.**

1.5) O cofre deverá ser usado para guardar dinheiro enquanto não puder ser depositado em conta bancária e documentos importantes da Tesouraria;

1.6) Somente o Tesoureiro(a) deve ter acesso ao cofre, em sua falta, o acesso deve ser transferido pelo Tesoureiro(a) ao Secretário de Finanças.

1.7) Quando o Tesoureiro(a) precisar se afastar o Secretário de Finanças assume as suas responsabilidades.

1.8) Será aceito o recebimento de pagamentos através de procuração simples, sem registro em cartório, exceto quando houver situações especiais como falecimento do credor ou outras situações que o Tesoureiro (a) julgar digno de tratamento especial, para essas situações será exigido o registro em cartório da procuração.

1.9) Quando ocorrer apresentação de procuração para o recebimento de um pagamento avulso essa procuração deverá ser arquivada com o respectivo pagamento.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

1.10) Quando a procuração se destinar ao recebimento de mais que um pagamento, uma cópia da procuração deverá ser arquivada junto com cada pagamento realizado e a procuração original deverá ser guardada no arquivo de procurações, para eventuais certificações.

1.11) O tesoureiro(a) deverá efetuar o fechamento do caixa diariamente e emitir o boletim com detalhamento da receita e despesa.

1.12) O tesoureiro(a) deverá fazer as conciliações bancárias mensalmente;

**2) Revisão dos pagamentos efetuados a fornecedores**

2.1) Os itens de revisão mais importantes no momento do pagamento são:

- a) Documento fiscal (NF, Recibo, Fatura) devidamente atestada da entrega do material ou da prestação do serviço e/ou da obra;
- b) Autorização do Ordenador de despesa para o pagamento;
- c) Data do documento inferior ou igual a data do empenho;
- d) Documentos assinados pelo credor com número do documento de identificação, ou depósito bancário em anexo;
- e) Notas Fiscais de venda dentro do Estado se possuem o comprovante da SEFAZ conforme exigência do TCE-MT;
- f) Cópias de cheques nominiais ao credor;

**3) Registro de Cheques Cancelados**

3.1) Manter um registro de todos os cheques cancelados, inclusive constando os motivos do cancelamento.

**4) Registros de Ingressos com Identificação**

4.1) O Tesoureiro(a) deverá identificar todos os ingressos por espécie de receita: IPTU, ISS, IRFF, INSS, INCRA, TAXAS e etc.

**5) Informativo da Receita para Tributação**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

5.1) O Tesoureiro(a) deve fornecer um informativo da receita para a Tributação para que seja feita a conferência dos tributos recebidos com os baixados no sistema de controle de Tributos.

**6) Critério para Aplicação de Saldos Ociosos**

6.1) Os saldos ociosos devem ser investidos em aplicações financeiras.

6.2) O Tesoureiro(a) deve efetuar cotações em bancos quanto às taxas oferecidas para aplicação com objetivo de buscar o melhor investimento.

**7) Arquivamento da Documentação**

7.1) O responsável pelo arquivamento deverá efetuar o arquivamento na ordem cronológica em pastas de fácil identificação.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral Municipal do Poder Executivo.

2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**ANEXO I**

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX/2010**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**

<b>Ponto de Controle:</b> 1 Fluxo operacional da Tesouraria						
Documento Base: Processo administrativo e relatórios						
Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
A Tesouraria não está recebendo pagamentos através de cheques de terceiros?						
Em caso de recebimento de pagamentos de grande valor em dinheiro o montante está sendo imediatamente encaminhado para depósito bancário?						
Quando ocorrido pagamento fora do horário de atendimento bancário, o dinheiro tem ficado guardado no cofre até a próxima abertura do banco?						
Às autenticações nos documentos estão sendo feitas através de carimbo e assinatura, somente do(a) Tesoureiro(a), em sua falta, pelo Secretario de Finanças?						
Os arquivos de pagamentos já realizados estão sendo arquivados na contabilidade?						
<b>Obs: É recomendado que o arquivamento dos pagamentos ocorra na Contabilidade para que não haja um aumento de fluxo de</b>						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

peças na Tesouraria.						
O cofre está sendo usado somente para guarda de dinheiro e documentos importantes da Tesouraria?						
Somente o Tesoureiro(a) está tendo acesso ao cofre, ou em sua falta, o Secretário de Finanças?						
Os recebimentos com procuração estão atendendo as normas internas?						
O tesoureiro(a) está efetuando o fechamento do caixa diariamente e emitindo o boletim com detalhamento da receita e despesa?						
O tesoureiro(a) está fazendo as conciliações bancárias mensalmente?						

**Ponto de Controle: 2 Revisão dos pagamentos efetuados a fornecedores**

Documento Base: Instrução normativa e processo administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Estão sendo feito as devidas revisões no momento do pagamento conforme instrução normativa?						

**Ponto de Controle: 3 Registro de Cheques Cancelados**

Documento Base: Controle de cheques

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Está sendo mantido um registro de todos os cheques cancelados, inclusive constando os motivos do cancelamento?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Ponto de Controle: 4 Registros de Ingressos com Identificação**  
Documento Base: Relatório da receita

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O Tesoureiro(a) está efetuando as devidas identificações de todos os ingressos por espécie de receita: IPTU, ISS, IRFF, INSS, INCRA, TAXAS e etc.						

**Ponto de Controle: 5 Informativo da Receita para Tributação**  
Documento Base: Relatório de receitas

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O Tesoureiro(a) está fornecendo um informativo da receita para a Tributação para que seja feito a conferência dos tributos recebidos com os baixados no sistema de controle de Tributos?						

**Ponto de Controle: 6 Critério para Aplicação de Saldos Ociosos**  
Documento Base: Controle de Aplicações

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Os saldos ociosos estão sendo devidamente investidos em aplicações financeiras?						
Está sendo feito cotações em bancos quanto às taxas oferecidas para aplicação com objetivo de buscar o melhor investimento?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/10**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**016/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Ponto de Controle: 7 Arquivamento da Documentação**

**Documento Base: Arquivo de processos**

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
O responsável pelo arquivamento está efetuando o arquivamento na ordem cronológica em pastas de fácil identificação?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho da Secretaria de Assistência Social.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Castanheira, envolvidas nos processos.

**III - CONCEITOS**

**1. ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A Assistência Social é aquela que atende, ou deve atender a parcela mais pobre da população.

**2. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**3. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

**4. Fluxograma**

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

**5. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**6. 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.

**7. 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.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**8. 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.

**9. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
- 1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

- 2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL do município de Castanheira;

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1) Controle de Cadastro das Famílias Carentes:**

1.1) Manter sempre atualizado o cadastro das famílias carentes constantes dos programas do Governo Federal, Estadual e/ou Municipal;

1.2) Efetuar checagem "in loco" quanto a necessidade da concessão de qualquer tipo de auxílio;

**Observação: É importante verificar se todos os membros que residem naquela propriedade, foram considerados na soma da renda familiar.**

**2) Programas de Auxílios Assistenciais e Legislação Municipal**

2.1) Todos os auxílios concedidos pelo município deverão ser devidamente autorizados por Lei, deverão fazer parte da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Orçamento Anual.

2.2) Todos os limites de valores para concessão dos auxílios deverão ser respeitados.

**3) Controle da Efetividade do Pessoal**

3.1) Efetuar um controle rígido da presença no trabalho dos agentes públicos que exercem as atividades na Assistência Social, principalmente dos que atuam no setor externo.

**4) Contratos de Terceirização de Serviços**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

4.1) Acompanhamento do cumprimento dos contratos no que se refere ao objeto, ao número de horas, aos relatórios e outras cláusulas contratuais.

4.2) Não efetuar renovação sucessiva de contratos, principalmente os contratos com estagiários, verificar se existe a necessidade de concurso público para determinadas funções de característica contínua e permanente de determinada atividade.

**5) Controle de Utilização de Veículos de Assistência**

5.1) Efetuar o controle de utilização dos veículos da Secretaria de Assistência Social conforme modelo disponibilizado pela Controladoria Geral Municipal.

**Observação: Se os veículos possuem diário de bordo, se eles são preenchidos, e se são analisados pelo responsável da Secretaria.**

5.2) Efetuar controle de combustível, viagem e peças dos veículos utilizados pelo Conselho Tutelar.

**6) Relatório de Atividades Desenvolvidas**

6.1) Elaborar um relatório mensal, resumindo os atendimentos realizados pela Assistência Social, constando o tipo e a quantidade de auxílios concedidos.

**VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral Municipal do Poder Executivo.

2) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## ANEXO I

CHECK LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2010

VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

**Ponto de Controle: 1 Controle de Castro das Famílias Carentes**

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
É mantido sempre atualizado o cadastro das famílias carentes constantes dos programas do Governo Federal, Estadual e/ou Municipal?						
Está sendo feito a checagem "in loco" quanto a necessidade da concessão de qualquer tipo de auxílio?						

**Ponto de Controle: 2 Programas de Auxílios Assistenciais e Legislação Municipal**

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
Todos os auxílios concedidos pelo município são devidamente autorizados por Lei, e fazem parte da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e Orçamento Anual?						
Todos os limites de valores para concessão dos auxílios estão sendo respeitados?						

**Ponto de Controle: 3 Controle da Efetividade do Pessoal**

Documento Base: Processo Administrativo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
--------------------------	---	---	----	----------------	------	---------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Está sendo feito um controle rígido da presença no trabalho dos agentes públicos que exercem as atividades na Assistência Social, principalmente dos que atuam no setor externo?

**Ponto de Controle: 4) Contratos de Terceirização de Serviços**  
Documento Base: Contratos

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito o acompanhamento do cumprimento dos contratos no que se refere ao objeto, ao número de horas, aos relatórios e outras cláusulas contratuais?						
Estão sendo tomadas as ações para evitar renovação sucessiva de contratos, principalmente os contratos com estagiários?						
Estão sendo realizado concurso público para determinadas funções de característica contínua e permanente de determinada atividade?						

**Ponto de Controle: 5) Controle de Utilização de Veículos de Assistência**  
Documento Base: Controle de Veículos

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito o controle de utilização dos veículos da Secretaria de Assistência Social conforme modelo disponibilizado pela Controladoria Geral Municipal?						
Está sendo feito o controle de combustível, viagem e peças dos veículos utilizados pelo Conselho Tutelar?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/7**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**012/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**24/11/2010**

**ASSUNTO: SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Ponto de Controle: 6) Relatório de Atividades Desenvolvidas**

**Documento Base: Relatório de Atividades**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
Está sendo feito o relatório mensal, resumindo os atendimentos realizados pela Assistência Social, constando o tipo e a quantidade de auxílios concedidos.						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Castanheira, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III - CONCEITOS**

**1. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

**2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

Coletânea de Instruções Normativas.

**3. FLUXOGRAMA**

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

**4. SISTEMA**

Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

**5. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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.

**6. 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.

**7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

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.

**8. 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.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de Outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de Janeiro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

1.1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

2.1 atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;

2.2 alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

2.3 manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 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.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1 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;

3.2 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3 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.

**VI - OBJETIVO:**

1. Disciplinar e normalizar procedimentos na Gestão de Obras Públicas;
2. Definir os principais passos para implantação de obras públicas (Projeto Básico e Projeto executivo);
3. Normalizar a administração dos contratos;
4. Normalizar procedimentos de controle na execução de obras.

**VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

**1. Do Projeto Básico:**

1.1. O projeto básico deverá apresentar o estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra subsidiada para montagem do plano de licitação e gestão da obra.

1.2. O projeto básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do(s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº. 6.496/77;

1.3. O projeto básico deve ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I do § 2º do artigo 7º da Lei nº. 8.666/93;

1.4. Deverá ser considerado no projeto básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o artigo 12 da Lei nº. 8.666/93: segurança; funcionalidade; e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

obra, materiais, tecnologia e matérias primas existentes no local da execução, conservação e operação; impacto ambiental.

**2. Do Projeto Executivo:**

- 2.1. É fundamental que se apresente coerente com o projeto básico, de um modo que seja respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório;
- 2.2. Qualquer alteração efetuada no projeto executivo (em relação ao projeto básico) deve estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente;
- 2.3. O projeto executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do(s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº. 6.496/77;
- 2.4. O projeto executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X do artigo 6º da Lei nº. 8.666/93;
- 2.5. As técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo deverão ser os mesmos previstos no projeto básico.
- 2.6. Qualquer alteração deverá haver justificativa técnica para essa modificação.

**3. Dos Contratos**

- 3.1. Todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não podendo ultrapassar os 25% do valor inicial atualizado do contrato. O Aditivo de contrato deve ser encaminhado com antecedência mínima de 15 dias do seu vencimento, para ao setor responsável.
- 3.2. Todos os pagamentos efetuados deverão ser conforme com o previsto no projeto básico, no cronograma físico-financeiro e com as medições de serviços realizados.
- 3.3. O reajuste do contrato deverá ser o mesmo previsto no edital de licitação;
- 3.4. As especificações técnicas para execução da obra, constantes do contrato, deverão ser as mesmas estabelecidas no projeto básico e/ou executivo.

**4. Da Execução Física da Obra**

- 4.1. A execução da obra deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº. 8.666/93;
- 4.2. A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66 da Lei nº. 8.666/93;
- 4.3. Os materiais aplicados e os serviços executados na obra devem ser inspecionados pela fiscalização, com vistas a se constar o atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

**5. Das Medições, Pagamentos e Controle**

5.1. A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra.

5.2. Os serviços executados serão pagos após a emissão dos laudos de medição realizados pela fiscalização, conforme o contrato, ou seja, após sua regular liquidação;

5.3. As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o cronograma físico-financeiro da obra.

5.4. O representante da Administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

5.5. O representante da Administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá encaminhar relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que venham a ensejar sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei nº8.666/93.

5.6 Todas as medições e termo de recebimento (provisório e definitivo) das obras deverão ser arquivados pelo responsável pela fiscalização.

5.7. O representante da Administração responsável pelas obras, deverá lançar todos os dados das obras exigidos no sistema informatizado de controle de obras da Prefeitura Municipal de Castanheira. Esses lançamentos digitais, nos sistemas de controle de obras, deverão ser realizados em no máximo 10 dias depois de ocorrido seus fatos geradores.

5.8 O representante da Administração responsável pelas obras, deverá fornecer as informações e arquivos referentes às obras ao servidor responsável pelo sistema on-line GEO OBRAS do TCE - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

5.9 O servidor responsável pelo sistema on-line GEO OBRAS do TCE, deverá efetuar os devidos lançamentos no sistema obedecendo aos prazos do TCE.

**6. Do Recebimento Provisório e Definitivo das Obras**

6.1. O recebimento provisório da obra deve ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme art. 73 da lei 8.666/93.

6.2. O recebimento definitivo da obra deve ser feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

contratuais, observando o disposto no art.69 da Lei nº. 8.666/93. O prazo máximo de assinatura entre o termo provisório e o termo definitivo não deverá ser maior que 90 (noventa) dias.

**VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1. O representante da Administração responsável pelas obras deverá realizar o cadastro e acompanhamento de todas as obras, preenchendo todos os campos solicitados nos sistemas de controles de obras da Prefeitura de Castanheira e Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso.
2. Esta em anexo a esta Instrução Normativa o modelo de formulário de recebimento provisório e definitivo de obras (uma via deverá ser repassada ao setor de Contabilidade/Patrimônio para os devidos registros).

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Castanheira – MT, 29 de junho de 2008.

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE  
RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO Nº. \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

Protocolo nº.	
Instrumento Contratual nº.	Tipo de Execução (Direta/Indireta)
Executor	
Valor	
Município	
Endereço obra	
Bairro	Complemento.
Natureza Obra (construção, Reforma, ampliação)	
Detalhe Natureza (Escola, posto Saúde etc.)	
Dimensão	
Prazo de Execução	
Data de início	Data de término

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, os serviços ficam provisoriamente recebidos, no aguardo do prazo legal de 90 (noventa) dias, para o efetivo recebimento definitivo dos serviços conforme art. 73 da Lei nº. 8.666/93.

Castanheira-MT , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

_____ Responsável Técnico CREA	_____ Executor da Obra	_____ Repres.Executivo
--------------------------------------	---------------------------	---------------------------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**8/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

**MODELO DE FORMULÁRIO DE  
RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS**

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nº. \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Protocolo nº.	
Instrumento Contratual nº.	Tipo de Execução (Direta/Indireta)
Executor	
Valor	
Município	
Endereço obra	
Bairro	Complemento.
Natureza Obra (construção, Reforma, ampliação)	
Detalhe Natureza (Escola, posto Saúde etc.)	
Dimensão	
Prazo de Execução	
Data de início	Data de término

**RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Considerando que os serviços executados estão de acordo com as cláusulas contratuais, e verificando que o objeto se encontra em perfeitas condições, a fiscalização aceita a obra/serviços em caráter definitivo. As partes interessada, por seus representantes abaixo assinado, firmam o presente em quatro vias de igual teor, para que se produzam os devidos efeitos legais.

Castanheira-MT , \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

_____ Responsável Técnico CREA	_____ Executor da Obra	_____ Repres.Executivo
--------------------------------------	---------------------------	---------------------------

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**9/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

**CHECH LIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2009**  
**VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**  
**(Anexo à IN nº 006/2008)**

Ponto de Controle: 1 Exame do Projeto Básico  
Documento Base: Projeto Básico

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
1.1 O projeto básico apresentou o estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra subsidiada para montagem do plano de licitação e gestão da obra?						
1.2 O projeto básico teve Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do(s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº. 6.496/77?						
1.3 O projeto básico foi aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I do § 2º do artigo 7º da Lei nº. 8.666/93?						
1.4 Foram considerados no projeto básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o artigo 12 da Lei nº. 8.666/93: segurança; funcionalidade; e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias primas existentes no local da execução, conservação e operação; impacto ambiental?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**10/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

Ponto de Controle: 2 Exame do Projeto Executivo  
Documento Base: Projeto Executivo

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
2.1 Foi apresentado coerente com o projeto básico, de um modo que foi respeitado o vínculo do objeto com o processo licitatório?						
2.2 As alterações feitas no projeto executivo (em relação ao projeto básico) foram tecnicamente justificadas e aprovadas pela autoridade competente?						
2.3 O projeto executivo contém Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), do(s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os arts. 1º e 2º da Lei nº. 6.496/77?						
2.4. O projeto executivo foi elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X do artigo 6º da Lei nº. 8.666/93?						
2.5 As técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo foram os mesmos previstos no projeto básico?						
2.6 As alterações contêm justificativa técnica para essa modificação?						

Ponto de Controle: 3 Exame do Contrato  
Documento Base: Contrato

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
3.1. O aditivo de contrato foi bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente, não ultrapassando os 25% do valor inicial atualizado do contrato?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**11/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

O Aditivo de contrato foi encaminhado com antecedência mínima de 15 dias do seu vencimento, para ao setor responsável?					
3.2. Todos os pagamentos efetuados foram conforme com o previsto no projeto básico, no cronograma físico-financeiro e com as medições de serviços realizados?					
3.3. O reajuste do contrato foi o mesmo previsto no edital de licitação?					
3.4. As especificações técnicas para execução da obra, constantes do contrato, foram as mesmas estabelecidas no projeto básico e/ou executivo?					

Ponto de Controle: 4 Exame da Execução Física da Obra  
Documento Base: Processo da Obra

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
4.1. A execução da obra foi acompanhada e fiscalizada por um representante da administração especialmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº. 8.666/93?						
4.2. A obra foi executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66 da Lei nº. 8.666/93?						
4.3. Os materiais aplicados e os serviços executados na obra foram inspecionados pela fiscalização, com vistas a se constar o atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº. 8.666/93?						

Ponto de Controle: 5 Exame das Medições, pagamentos e controle  
Documento Base: Processo da Obra

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**12/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

<b>Procedimento de Controle</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>
5.1. A fiscalização procedeu à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra?						
5.2. Os serviços executados foram pagos após a emissão dos laudos de medição realizados pela fiscalização, conforme o contrato, ou seja, após sua regular liquidação?						
5.3. As medições acumuladas foram compatíveis com o cronograma físico-financeiro da obra?						
5.4. O representante da Administração, responsável pela fiscalização da obra, manteve anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinou o que foi necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme dispõe o § 1º do art. 67 da Lei nº. 8.666/93?						
5.5. O representante da Administração, responsável pela fiscalização da obra, encaminhou relatórios à autoridade competente, comunicando ocorrências que ensejaram sanções ao contratado e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõe o § 2º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93?						
5.6. Todas as medições e termo de recebimento (provisório e definitivo) das obras foram arquivados pelo responsável pela fiscalização?						
5.7. O representante da Administração responsável pelas obras, lançou todos os dados da obra exigidos no sistema informatizado de controle de obras da Prefeitura Municipal de Castanheira no prazo						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**13/13**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**009/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**  
**25/11/2009**

**ASSUNTO: SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTOS DE ENGENHARIA, CONTRATOS E OUTROS**

máximo de 10 dias depois de ocorrido seus fatos geradores?						
5.8. O representante da Administração responsável pelas obras, forneceu as informações e arquivos referentes às obras ao servidor responsável pelo sistema on-line GEO OBRAS do TCE - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso?						
5.9. O servidor responsável pelo sistema on-line GEO OBRAS do TCE, efetuou os devidos lançamentos no sistema obedecendo aos prazos do TCE?						

Ponto de Controle: 6 Exame do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra  
Documento Base: Processo da Obra

Procedimento de Controle	S	N	NA	Verificado por	Data	Rubrica
6.1. O recebimento <u>provisório</u> da obra foi feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, conforme art. 73 da lei 8.666/93?						
6.2. O recebimento <u>definitivo</u> da obra foi feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprovou a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art.69 da Lei nº. 8.666/93?.						
O prazo máximo de assinatura entre o termo provisório e o termo definitivo não foi maior que 90 (noventa) dias?						

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SCS – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 1 de 6

### I – FINALIDADE

Dispõe sobre normas de publicações dos atos oficiais e demais publicações do poder Executivo Municipal de Castanheira.

### II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades do poder Executivo e Administrações Indiretas.

### III - CONCEITOS

#### 1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

#### 2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

#### 3. Fluxograma

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

#### 4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

#### 5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finais 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.

#### 6. 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.

#### 7. 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.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SCS – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 2 de 6

### 8. 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.

### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de janeiro de 2009, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

É base legal também para essa Instrução Normativa a Lei Municipal n.º 513 de 3 de abril de 2006, que reconhece o Jornal Oficial dos Municípios como veículo oficial de publicação dos atos municipais, Lei 651 de 27 de abril de 2010 que criou o site da Controladoria Geral do Poder Executivo e os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

### V - RESPONSABILIDADES

#### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### 2. Das Unidades Executoras:

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SCS – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 3 de 6

2.1) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4) 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.

### **3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1) 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;

3.2) 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3) 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.

### **VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar as publicações dos atos oficiais e demais publicações do Poder Executivo e promover a transparência da gestão pública no município de Castanheira.

### **VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SCS – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 4 de 6

### 1) Formas de Publicações

1.1) As publicações dos atos oficiais obedecerão aos critérios individuais exigidos para suas publicações, conforme cada caso, sendo os meios:

- a) Diário Oficial da União – DOU
- b) Diário Oficial do Estado – DOE/MT
- c) Diário Jornal Oficial dos Municípios/AMM
- d) Jornais de Circulação Estadual/Regional
- e) Jornal de Circulação Municipal
- f) Mural de Publicações Oficiais
- g) Site online [www.castanheiratransparente.com](http://www.castanheiratransparente.com)

### 2) Das publicações no Mural de Publicações Oficiais

2.1) O “Mural de Publicações Oficiais” é um meio de publicação fácil, eficiente, econômico e rápido, sendo utilizado para as publicações cuja legislação não obrigue publicar em diários oficiais ou jornais.

2.2) O “Mural de Publicações Oficiais” está na recepção da sede da Prefeitura Municipal, em local visível e de fácil acesso à população, não devendo haver antes dele qualquer obstáculo que impeça ou dificulte a leitura dos atos ali publicados.

2.3) O(A) atendente/recepcionista fará o registro em livro próprio de todos os atos publicados no “Mural de Publicações Oficiais”, com registro numeral em ordem sequencial e cronológica.

2.3.1) O(A) atendente/recepcionista fará o registro da publicação, além do livro próprio, em todas as vias do ato publicado, com o carimbo a saber:

=====

#### MURAL DE PUBLICAÇÃO OFICIAL

Prefeitura de Castanheira-MT

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Ass. Responsável**

=====

### 3) Das publicações no Diário Jornal Oficial dos Municípios/AMM

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SCS – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 5 de 6

3.1) Todas as publicações obrigatórias em diário oficial, necessariamente deverão ser publicadas no Diário Oficial dos Municípios, mesmo que publicado nos outros diários.

### VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

#### 1) Das Disposições Finais

1.1) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Castanheira-MT, em 16 de dezembro de 2011.

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SCS – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 6 de 6

## ANEXO I

### CHECH LIST

#### VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>MURAL DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
O "Mural de Publicações Oficiais" está na recepção da sede da Prefeitura Municipal, em local visível e de fácil acesso à população, não havendo qualquer obstáculo que impeça ou dificulte a leitura dos atos ali publicados?				
O(A) atendente/recepcionista faz os devidos registros em livro próprio de todos os atos publicados no "Mural de Publicações Oficiais", com registro numeral em ordem sequencial e cronológica?				
O(A) atendente/recepcionista faz o registro das publicações, além do livro próprio, em todas as vias do ato publicado, com o devido carimbo?				

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO JORNAL OFICIAL DOS MUNICÍPIOS/AMM</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Quando foram realizadas publicações em diários do estado ou de união essas publicações também foram realizadas no diário oficial dos municípios conforme instrução normativa?				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 1 de 23

### I - FINALIDADE

Dispõe sobre critérios nos procedimentos para realização de sindicâncias internas e processos administrativos disciplinar do município de Castanheira - MT.

### II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades do poder Executivo e Administrações Indiretas.

### III - CONCEITOS

#### 1. Sindicância

Sindicância é um instrumento de apuração de irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de elucidar os fatos e indicar sua autoria, podendo resultar na proposta de aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 30 (trinta) dias, sendo garantidos, nesses casos a produção de provas e a ampla defesa;

#### 2. Processo Disciplinar

Processo disciplinar, é um instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração atribuída no exercício de sua função, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, nos casos em que se atribua ao servidor, faltas de natureza grave que possam culminar em pena de suspensão superior a 30 (trinta) dias, demissão, destituição de cargo comissionado e cassação de aposentadoria.

#### 3. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

#### 4. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

#### 5. Fluxograma

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

#### 6. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

#### 6. Sistema Administrativo

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 2 de 23

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.

### 7. 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.

### 8. 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.

### 9. 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.

## IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de janeiro de 2009, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

É base legal também para essa Instrução Normativa a Lei Federal Nº 8.429/92, Regime Jurídico dos servidores da administração direta e indireta do Município de Castanheira.

## V - RESPONSABILIDADES

### 1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 3 de 23

1.2) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### 2. Das Unidades Executoras:

2.1) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

2.2) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4) 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.

### 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1) 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;

3.2) 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3) 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.

## VI - DOS OBJETIVOS:

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 4 de 23

1) Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle do SISTEMA JURÍDICO da Prefeitura de Castanheira.

### VII - DOS PROCEDIMENTOS:

#### 1) Processo de Sindicância Interna e Processo Administrativo Disciplinar

1.1) A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância e dependendo da apuração dos fatos se for falta grave deverá instaurar processo administrativo disciplinar assegurando ao acusado a ampla defesa;

1.2) Toda sindicância e/ou processo administrativo disciplinar tem caráter sigiloso, devendo ser ouvido os envolvidos nos fatos e as testemunhas;

1.3) O prazo para conclusão da sindicância e/ou processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior;

1.4) Havendo indícios de faltas graves pode-se instaurar direto o processo administrativo disciplinar, não havendo a necessidade de iniciar por uma sindicância.

#### 2) Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar Administrativo

2.1) A sindicância e/ou processo administrativo disciplinar serão instaurados mediante portaria da autoridade competente, que designará os membros da comissão responsável pela apuração dos fatos, os quais não poderão ter condição hierárquica inferior á do sindicado, anexo II;

2.2) OBSERVAÇÃO, os Secretários municipais são autoridades competentes para baixar portaria instaurando processo de sindicância;

2.3) A comissão poderá contar com o apoio da assessoria jurídica durante o desenrolar do processo.

2.4) É vedada entre os integrantes da comissão sindicante ou de processo administrativo disciplinar e o sindicado, relação de parentesco ou de afinidade;

2.5) Todos os atos praticados pela comissão deverão instruir os autos em que tramita a sindicância e/ou processo administrativos disciplinar.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 5 de 23

### 3) Instauração do Processo de Sindicância Interna

3.1) São competentes para determinar a realização de processo de sindicância os Secretários municipais ou autoridade equivalente e os dirigentes das autarquias e fundações públicas;

3.2) de acordo com a complexidade da denúncia, a sindicância poderá ser investigativa ou formal;

3.3) a sindicância formal somente poderá decorrer a pena de advertência, sendo obrigatório ouvir o servidor denunciado;

3.4) a sindicância investigativa somente poderá decorrer sugestão de arquivamento ou instauração de procedimentos formal;

3.5) da sindicância poderá resultar:

a) Pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

b) Arquivamento do processo; quando o fato narrado em denúncia não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto, mediante despacho da autoridade indicada.

c) Instauração de processo disciplinar; sempre que o ilícito praticado pelo servidor público ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

### 4) Processamento da Sindicância Interna

4.1) Uma sindicância inicia-se com a ata de instalação e a designação do secretário que deverá prestar compromisso de sigilo, anexo III;

4.2) em seguida expedem-se a ordem determinada pela comissão, os ofícios de convocação, que devem ser recebidos pessoal e formalmente pelos convocados, Anexo V;

4.3) caso o servidor se recuse a receber a convocação, dois servidores poderão atestar tal fato, igualmente por escrito no próprio documento de convocação;

4.4) caso o servidor convocado não comparecer e não justificar a sua ausência tal fato deverá ser comunicado por escrito a autoridade superior;

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 6 de 23

4.5) a cada depoimento, lavra-se termo de declarações no ato, onde devem constatar, fielmente, as declarações realizadas pelo depoente, esse termo deve ser assinado pela comissão pelo secretário e pelo o depoente, Anexo VI.

### 5) Diligencias

5.1) Durante o curso da sindicância poderá ocorrer a necessidade de promoção de diligencia;

5.2) diligencia é todo ato ou solenidade promovida para uma apuração específica. Ex. Vistoria de um local, exame pericial, etc.;

5.3) a comissão enviará o processo ao profissional habilitado para fazer tais diligencias, caso seja necessário.

### 6) Conclusão do Processo de Sindicância Interna

6.1) Concluído os depoimentos e as diligencias necessárias, a comissão ponderará sobre a existência ou não de infração e sua autoria;

6.2) se a comissão concluir pela não ocorrência de infração ou pela impossibilidade de identificar a autoria, elaborará relatório final propondo o arquivamento dos autos;

6.3) se concluir pela ocorrência de irregularidades e as responsabilidades do servidor a comissão deverá indicar a aplicação de penalidades de advertências e suspensão até 30 (trinta) dias aplicada pela autoridade competente;

6.4) se concluir pela ocorrência de faltas grave a comissão elaborará o relatório final propondo a autoridade competente: prefeito ou diretor de fundações ou autarquias a instauração de processo administrativo disciplinar;

6.5) se concluir que a infração está capitulada como ilícito penal a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao ministério público, para que o mesmo tome as providencias cabível independente da imediata instauração do processo disciplinar.

### 7) Instauração do Processo Administrativo Disciplinar

7.1) São competentes para instaurar processo administrativo disciplinar o Prefeito e Diretores Superiores das Autarquias ou Fundações;

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 7 de 23

7.2) para iniciar um processo administrativo disciplinar, será necessário instaurar uma nova comissão pela autoridade competente, que a mesma dará seqüência com as informações colhidas no processo de sindicância;

7.3) a nova comissão deverá seguir o mesmo roteiro de trabalho de uma sindicância no desenrolar do processo administrativo disciplinar.

### 8) Conclusão do Processo Administrativo Disciplinar

8.1) Ao terminar os trabalhos do processo administrativo disciplinar a comissão encaminhará a assessoria jurídica para análise e parecer quanto a sua legalidade;

8.2) após o parecer da assessoria jurídica a comissão enviará à autoridade competente, o relatório conclusivo indicando as penalidades para que a mesma tome a decisão de aplicar ou não as penalidades ora indicadas pela comissão.

### 9) Penalidades

9.1) São competentes para aplicar as penalidades:

a) O Prefeito e Diretores das Autarquias e Fundações quando se tratar de suspensão até 90 (noventa) dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor, vinculado ao respectivo poder, órgão ou entidade e destituição de cargo em comissão;

b) - os Secretários quando se tratar de advertência e suspensão até 30 (trinta) dias.

### VIII) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1) As advertências e suspensões serão encaminhadas ao departamento de recursos humanos para fins de arquivos junto à pasta funcional do servidor;

2) Havendo a aplicação de penalidade pela autoridade competente este deverá fazer o despacho e enviar ao departamento de recursos humanos, para que o mesmo tome as providências cabíveis;

3) O relatório final deverá conter um resumo dos fatos que originaram a sindicância e/ou processo administrativo disciplinar com a apreciação dos depoimentos colhidos, das provas das diligências promovidas e da defesa apresentada, se for o caso, anexo IX;

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 8 de 23

- 4) Todo processo seja de sindicância ou administrativo disciplinar deverá ser paginado e rubricado por todos os membros da comissão constituída;
- 5) outras recomendações não mencionadas nesta instrução normativa obedecerão o regime jurídico dos servidores públicos civis do município de Castanheira;
- 6) integram-se a esta instrução normativa os Anexos de I a X;
- 7) esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Castanheira-MT, em 16 de dezembro de 2011.

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 9 de 23

## ANEXO I

### CHECH LIST

#### VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Processo de Sindicância Interna e Processo Administrativo Disciplinar</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Quando a autoridade teve ciência de irregularidade no serviço público está promoveu a sua devida apuração?				
Foi atendido o caráter de sigilo na sindicância e/ou processo administrativo disciplinar?				
Foi atendido o prazo para conclusão da sindicância e/ou processo administrativo disciplinar?				

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Comissão de Sindicância e Processo Disciplinar Administrativo</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
A sindicância e/ou processo administrativo disciplinar foi devidamente instaurados?				
Foi atendido a vedação de relação de parentesco ou de afinidade entre os integrantes da comissão sindicante ou de processo administrativo disciplinar e o sindicato?				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 10 de 23

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Instauração do Processo de Sindicância Interna</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Foi determinado pelas autoridades competentes a realização de processo de sindicância?				
As penas foram de acordo com o tipo de sindicância, seguindo as normas internas?				

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Processamento da Sindicância Interna</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
O Processo de sindicância iniciou-se com a ata de instalação e a designação do secretário que deverá prestar compromisso de sigilo?				
Foi expedido a ordem determinada pela comissão, os ofícios de convocação devidamente recebidos pessoal e formalmente pelos convocados?				
Caso o servidor convocado não compareceu e não justificou a sua ausência tal fato foi comunicado por escrito a autoridade superior?				
A cada depoimento, foi lavrado o termo de declarações no ato, onde consta fielmente as declarações realizadas pelo depoente?				
Esse termo foi assinado pela comissão pelo secretário e pelo o depoente?				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 11 de 23

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Diligencias</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Caso foi necessários realizar diligencia essas foram devidamente realizadas?				

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Conclusão do Processo de Sindicância Interna</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Na situação que a comissão concluiu que não ocorreu infração ou pela impossibilidade de identificar a autoria. O processo foi devidamente arquivado?				
Quando houve conclusão de ocorrência de irregularidade foram aplicadas as devidas penalidades?				
Houve instauração de processo administrativo disciplinar na situação de ocorrência de falta grave?				
A comissão elaborou o relatório final propondo à autoridade competente a instauração de processo administrativo quando necessário?				
Quando a conclusão foi de infração capitulada como ilícito penal. A autoridade competente encaminhou cópia dos autos ao ministério público?				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 12 de 23

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Instauração do Processo Administrativo Disciplinar</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Para iniciar o processo administrativo disciplinar, foi instaurada uma nova comissão pela autoridade competente?				
A nova comissão seguiu o mesmo roteiro de trabalho de uma sindicância no desenrolar do processo administrativo disciplinar?				

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Conclusão do Processo Administrativo Disciplinar</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Ao terminar os trabalhos do processo administrativo disciplinar a comissão encaminhou à assessoria jurídica para análise e parecer quanto a sua legalidade?				
Após o parecer da assessoria jurídica a comissão enviou à autoridade competente, o relatório conclusivo indicando as penalidades para que a mesma tome a decisão de aplicar ou não as penalidades ora indicadas pela comissão?				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 13 de 23

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>Penalidades</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
As penalidades foram aplicadas pelos devidos responsáveis?				

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 14 de 23

## ANEXO II

(MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA)

Portaria Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

O Prefeito, Diretor, da unidade do município de Castanheira, no uso de suas atribuições, baixa a seguinte portaria interna:

Artigo 1º. – Fica instituída Comissão de Sindicância com a finalidade de apurar **(aqui o objeto de apuração)** ocorrido na **(Aqui o local)** em **(aqui a data)** do Corrente Ano.

Artigo 2º. – Ficam designados os servidores **(Aqui os nomes)** para, sob a Presidência do primeiro, constituírem a Comissão de Sindicância instituída, no Artigo anterior, com a finalidade de apurar os fatos que envolvem o servidor **(aqui o nome do servidor envolvido)** cargo **(aqui o cargo)** matrícula **(aqui a matrícula)** que deverá apresentar suas conclusões no prazo de 60 dias.

Castanheira –MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PREFEITO MUNICIPAL  
Ou DIRETOR DE AUTARQUIAS

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 15 de 23

## ANEXO III

### ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, na sala \_\_\_\_\_ do prédio da \_\_\_\_\_ situado na avenida/rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_ nesta cidade, presente os membros da comissão designada pela portaria Nº. \_\_\_\_\_ tiveram início os trabalhos relacionados com a apuração dos fatos aludidos na referida portaria, deliberando-se preliminarmente:

Requisitar a pasta funcional do servidor (nome, cargo, endereço, telefone, e matrícula).

Documento de informações da conduta do servidor.

Bem como designar o servidor \_\_\_\_\_ para e exercer a função de secretário (a), e proceder a autuação das peças \_\_\_\_\_.

Local e data

Presidente

Secretário Membros

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 16 de 23

## ANEXO IV

### TERMO DE AUTUAÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, na sala \_\_\_\_\_ do prédio sede da unidade \_\_\_\_\_ sito á avenida/rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ presente a Comissão Nomeada Pela Portaria Nº. \_\_\_\_\_ a fim de apurar os fatos de que trata o processo Nº. \_\_\_\_\_ procedo a autuação do referido processo. O qual consta de \_\_\_\_\_ folhas numeradas e rubricadas , do que, para constar lavrei o presente termo que vai assinado pelos membros da Comissão.

Local e Data

Presidente

Secretário Membro

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 17 de 23

## ANEXO V

### MANDADO DE INTIMAÇÃO Nº.

O presidente da comissão de Sindicância e/ou processo administrativo disciplinar instaurado pela portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, nos termos do \_\_\_\_\_ Artigo da Lei Nº. \_\_\_\_\_ intima o(a) servidor \_\_\_\_\_ (nome, cargo e matrícula) na condição de interessado para comparecer na sede da comissão local \_\_\_\_\_ no dia \_\_\_\_ as \_\_\_\_ horas, a fim de prestar depoimento em relação aos fatos, constantes do Processo Nº \_\_\_\_\_.

Segue anexo a portaria Nº ..... que é parte integrante da presente intimação e ofício Nº \_\_\_\_\_ da secretaria de \_\_\_\_\_.

Outrossim, na qualidade de interessado vossa senhoria poderá, se assim o desejar, se fazer assistir por advogado legalmente constituído.

Local e Data

Presidente da comissão

Tomei conhecimento

Recebi cópia de inteiro teor deste

Em. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Interessado.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 18 de 23

## ANEXO VI

MEMORANDO Nº.

Ilmo Senhor:

Requisito nos termos legais o servidor \_\_\_\_\_ no cargo de \_\_\_\_\_ matricula Nº \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas, na sala \_\_\_\_\_ do prédio \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ perante esta comissão para prestar esclarecimento, na qualidade de acusado, no processo de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar instaurado pela portaria nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Local e Data

Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 19 de 23

## ANEXO VII

(TERMO DE QUALIFICAÇÃO E INTERROGATÓRIO)

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, na sala da \_\_\_\_\_ do prédio da \_\_\_\_\_ às horas, presente o presidente e os demais membros da comissão processante, instaurada para averiguar os fatos constantes no ofício nº \_\_\_ da secretaria \_\_\_\_\_ atribuídos ao servidor \_\_\_\_\_ exercendo o cargo de \_\_\_\_\_ matricula nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Avenida/Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ que compareceu na qualidade de interessado devidamente cientificado do fato que lhe atinge e após o processo, e inquirido, respondeu: \_\_\_\_\_ como nada mais disse nem lhe foi perguntado, pelo presidente da comissão foi determinado a concessão de 10 dias para o servidor \_\_\_\_\_, apresente alegações por escrito ou provas e arrolar testemunhas, conforme artigo \_\_\_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_. nada mais havendo a acrescentar, foi o presente assinado por mim, secretário \_\_\_\_\_ que o digitei.

Presidente

Secretário \_\_\_\_\_ Membro

Sindicado

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 20 de 23

## ANEXO VIII

### TERMO DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHAS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, na sala da \_\_\_\_\_ do prédio da \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ hora, presentes o presidente e os demais membros da comissão processante, instaurada para averiguar fatos relacionados com este processo compareceu o servidor \_\_\_\_\_, como testemunha da municipalidade. Declarou que \_\_\_\_\_ é do Servidor \_\_\_\_\_, devidamente cientificada do fato e após lido o relatório,

Respondeu:

Como nada mais disse nem foi perguntado, pelo presidente da comissão foi determinado que se encerrasse o presente termo que vai para todos assinados e por mim secretário (a) que o lavrei.

Presidente

Secretário (a) Membro

Testemunha Sindicado

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 21 de 23

## ANEXO IX

Relatório Final

Castanheira-MT., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Processo de Sindicância E/ou Disciplinar Nº \_\_\_\_\_

Interessado: Município de Castanheira

Sindicado \_\_\_\_\_

Senhor, Prefeito, Diretor.

A comissão processante designada pela portaria Nº\_\_\_\_, publicada em \_\_\_\_\_, para apurar os fatos relacionados ao servidor \_\_\_\_\_, no cargo de \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_, lotado na secretaria municipal de \_\_\_\_\_ vem apresentar o relatório conclusivo nos termos a seguir exposto.

### I. PRELIMINARMENTE

O processo transcorreu regularmente, tendo sido cumprido no prazo estabelecido em Lei.

Não foram suscitadas incidentes ou arquivadas nulidades.

O interessado gozou das prerrogativas das mais amplas defesa, inclusive dando-lhe o direito de ser assinado por um advogado legalmente constituído.

Foi determinado o prazo de 10 (dez) dias ao indiciado para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas a partir de \_\_\_\_\_ foram ouvidas as testemunha de acusações arroladas pela municipalidade para esclarecimento dos fatos relacionados ao processo: .....  
Foram ouvidas as testemunhas de arroladas pelo sindicato servidor \_\_\_\_\_

### II. DOS FATOS QUE ENVOLVEM OS INTERESSADOS E NORMAS LEGAIS DE INCIDÊNCIAS

mediante a portaria instauradora a Comissão apurou os fatos que envolvem o servidor \_\_\_\_\_ por ( motivo) conforme segue:

### III. DOS FATOS APURADOS E A PROVA TESTEMUNHAL E DOCUMENTAL.

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 22 de 23

Da análise do conjunto probatório, a comissão entende como (comprovada ou não) a irregularidade apontada, pela seguinte razão de fato e de direito o servidor \_\_\_\_\_ (relato de motivos).

#### IV. DO JULGAMENTO PELA AUTORIDADE

O servidor \_\_\_\_\_ teve o fato de seu conhecimento investigado pela comissão de processo de sindicância e/ou administrativo disciplinar pela Portaria nº. \_\_\_\_\_, que chegou as seguintes conclusões: (relato).

Sendo assim, utilizo-me do relatório conclusivo da comissão de processo administrativo e determino as seguintes providencias:

Nos termos do artigo \_\_\_\_\_ da Lei nº \_\_\_\_\_ regime jurídico dos servidores públicos civis deste município da sindicância e/ou processo administrativo disciplinar poderá resultar.

A) Penalidades

B) Arquivamento

É O NOSSO PARECER CONCLUSIVO

Presidente

Secretário Membro

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 017/2011/SJU – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA JURÍDICO**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 23 de 23

## ANEXO X

Despacho

Acolho o relatório da comissão de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar instaurado pela portaria interna nº \_\_\_\_\_ e:

A) Determino o arquivamento destes autos

B) Aplico a pena de advertência, repreensão ou suspensão de 30 dias ao servidor \_\_\_\_\_ matricula nº \_\_\_\_\_ encaminhando estes autos ao Departamento de Recursos Humanos para as providencias de sua alçada, visando o registro desta penalidade no processo de vida funcional do sindicado.

C) Encaminho os autos à comissão processante permanente para instauração do competente processo administrativo disciplinar contra o servidor \_\_\_\_\_ Matricula nº \_\_\_\_\_.

D) Determino a demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão.

Castanheira – MT.

PREFEITO MUNICIPAL  
ou  
DIRETOR DE AUTARQUIAS

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 1 de 14

## **I – FINALIDADE**

Dispõe sobre normas de utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Prefeitura Municipal de Castanheira.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades do poder Executivo e Administrações Indiretas.

## **III - CONCEITOS**

### **1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

### **2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle**

Coletânea de Instruções Normativas.

### **3. Fluxograma**

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

### **4. Sistema**

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

### **5. 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.

### **6. 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.

### **7. 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.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 2 de 14

### 8. 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.

### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Castanheira, no sentido do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal n.º 584 de 16 de outubro de 2007, alterada pela Lei 617 de 12 de janeiro de 2009, que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

É base legal também para essa Instrução Normativa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

### V - RESPONSABILIDADES

#### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

1.2) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;

1.3) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### 2. Das Unidades Executoras:

2.1) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 3 de 14

2.2) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4) 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.

### **3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

3.1) 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;

3.2) 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 implantação de novas Instruções Normativas;

3.3) 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.

### **VI - DOS OBJETIVOS:**

1) Disciplinar e normalizar a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Prefeitura Municipal de Castanheira.

### **VII - DOS PROCEDIMENTOS:**

#### **1) Processo de Controle de Telefonia**

1.1) São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde a linha telefônica estiver instalada.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 4 de 14

1.2) São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o chip e acessórios.

1.3) O servidor titular do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, poderá entregá-lo ao seu substituto, que assumirá a responsabilidade pelo uso e guarda dos equipamentos recebidos, mediante Termo de Entrega (Anexo II).

1.4) Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:

I. Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;

II. Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;

III. Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;

IV. Utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel.

V. Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

1.5) Os valores como teto máximo mensal, serão estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, para as Unidades Executoras.

1.5.1) As faturas com consumo excedente ao teto máximo mensal, serão remetidas aos responsáveis/usuários, para as devidas justificativas e ateste da fatura, no prazo de 3 (três) dias.

1.5.2) O não acolhimento pelo ordenador de despesa da justificativa implicará no ressarcimento, nos termos desta Instrução Normativa.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**

SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 5 de 14

1.5.3) O teto a ser estipulado poderá ser revisto anualmente, por decisão do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo próprio, após solicitação fundamentada na unidade requisitante, observada a disponibilidade orçamentária.

1.5.4) A critério do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo, o teto de que trata este parágrafo poderá ser majorado, durante o período de maior demanda, observada a disponibilidade orçamentária.

1.6) Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser autorizado pelas Unidades Executoras, o bloqueio da linha telefônica, após solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

1.6.1) O ateste fora do prazo ou a falta de recolhimento dos valores, nos termos desta instrução normativa, ensejará o bloqueio da linha telefônica.

1.6.2) O desbloqueio ocorrerá depois de pedido justificado da unidade responsável pela linha telefônica.

1.7) É vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

I. Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;

II. Utilizar os serviços de telegrama fonado;

III. Realizar ligações para consulta a lista telefônica;

IV. Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito Municipal;

V. Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;

VI. Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;

VII. Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**

SETORES ENVOLVIDOS: **TUDO O PODER EXECUTIVO**

VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 6 de 14

1.8) A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos.

1.8.1) O uso em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

- a) Gabinete do prefeito;
- b) Secretarias Municipais (o secretário ou um servidor escolhido pelo secretário);
- c) Assessorias.

1.8.2) O uso em caráter provisório, dependerá de autorização do Prefeito Municipal, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.

1.8.3) O fornecimento de telefones móveis fica condicionado às disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

1.9) A devolução do aparelho celular e acessório à Secretaria Municipal de Administração ocorrerá:

- I. A pedido do ordenador de despesa, no prazo consignado;
- II. Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

## VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

### 1) Da Fiscalização

1.1) A Secretaria Municipal de Administração, ou a Comissão designada para fiscalização do contrato, informará aos usuários, quais concessionárias contratadas e as suas respectivas áreas de atuação.

1.1.1) As ligações de longa distância deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 7 de 14

1.2) Compete ao Departamento de Compras proceder a análise das faturas telefônicas e seu devido ateste, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo previsto.

1.2.1) O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.

1.3) Detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realização as diligências pra saná-lo, tomando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.

1.4) A fiscalização do contrato deverá disponibilizar, quando solicitado, após o recebimento definitivo dos serviços, para conhecimento e controle dos usuários, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada.

1.5) Caberá à Secretaria Municipal de Administração a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, cuja transferência deverá ser efetuada por meio de Termo de Entrega/Devolução (Anexo II e III) e por intermédio da unidade de controle patrimonial.

1.6) Incube a Secretaria Municipal de Administração o controle dos limites estabelecidos e o acompanhamento, no que diz respeito ao limite orçamentário.

## 2) Do Ressarcimento

2.1) Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal.

2.2) No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário deverá proceder da forma a seguir:

I. Providenciar a lavratura do boletim de ocorrência;

II. Comunicar imediatamente o fato a Secretaria Municipal de Administração, para que seja efetuado o bloqueio da linha telefônica;

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 8 de 14

III. Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração declaração escrita e assinada no mesmo dia ou no primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, à qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

2.3) O descumprimento do parágrafo anterior implicará o ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da Prefeitura, a ser emitida pelo departamento de arrecadação municipal.

2.4) No caso de parcelamento do ressarcimento, observar-se-á a legislação aplicável aos servidores públicos.

2.5) Fica dispensado o ressarcimento quando o total a ser descontado do servidor, por fatura, for igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do teto fixado pela Secretaria Municipal de Administração, o que não isenta o responsável/usuário de apresentar as justificativas solicitadas e atestar a fatura.

### 3) Das Disposições Finais

3.1) Aplica-se esta Instrução Normativa à todas as Unidades Executoras vinculadas ao Sistema de Serviços Gerais.

3.2) Os serviços de telefonia serão disponibilizados às Unidades Executoras, mediante contrato previamente firmado entre a Prefeitura Municipal de Castanheira-MT e as concessionárias, e para efeitos desta Instrução Normativa, compreendem:

I. As ligações fixas e móveis locais e interurbanas;

II. A transmissão de documentos via fac-símile.

3.3) Compreendem-se como equipamentos de telefonia, para os efeitos desta Instrução Normativa:

3.4) As centrais telefônicas;

3.5) Os aparelhos telefônicos fixos;

III. Os aparelhos telefônicos móveis;

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 9 de 14

IV. Os aparelhos fac-símile; e,

V. Os demais equipamentos necessários à efetivação dos serviços.

3.6) É permitida, por decisão da chefia do executivo, após solicitação justificada da unidade requisitante, a instalação de linhas telefônicas temporárias, por prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias.

3.7) Os pedidos de instalação de novas linhas e ramais, com as devidas justificativas, devem ser requeridos pelo titular da unidade ao setor competente, via sistema informatizado.

3.8) Se houver, adotar-se-á o sistema informatizado para o controle do consumo dos serviços de telefonia.

3.09) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

3.10) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

3.11) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3.12) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Castanheira-MT, em 16 de dezembro de 2011.

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 10 de 14

## ANEXO I

### CHECH LIST

#### VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>PROCESSO DE CONTROLE DE TELEFONIA</b>				
DOCUMENTO BASE:				
PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Estão sendo responsabilizados pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde as linhas telefônicas estão instaladas?				
Estão sendo responsabilizados pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o chip e acessórios?				
Em situação de afastamento legal o titular do aparelho móvel entregou ao seu substituto conforme instrução normativa?				
Estão sendo cumpridas as normas para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel conforme orientação da instrução normativa?				
Os valores como teto máximo mensal, foram devidamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, para as Unidades Executoras?				
Quando as faturas com consumo excederam ao teto máximo mensal foram tomadas às devidas providencias?				
Quando a justificativa, pelos gastos além do teto estabelecido, não foi acolhido pelo ordenador de despesa, correu o devido ressarcimento?				
Estão sendo atendidas as vedações abaixo descritas?  I. Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 11 de 14

II. Utilizar os serviços de telegrama fonado;				
III. Realizar ligações para consulta a lista telefônica;				
IV. Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito Municipal;				
V. Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;				
VI. Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;				
VII. Realizar despesas com valor superior ao teto estipulado, salvo situação devidamente justificada.				
O fornecimento de telefones móveis está condicionado às disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço?				

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA		
PONTO DE CONTROLE: <b>DA FISCALIZAÇÃO</b>				
DOCUMENTO BASE:				
<b>PROCEDIMENTO DE CONTROLE</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>	<b>RUBRICA</b>
As ligações de longa distância estão sendo realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada?				
O Departamento de Compras está realizando a análise das faturas telefônicas e seu devido ateste, exceto quando a fatura ultrapassa o teto máximo previsto?				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TODO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 12 de 14

Quando detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realizou as diligências pra saná-lo, tomando as devidas providências?				
A fiscalização do contrato disponibilizou, quando solicitado, após o recebimento definitivo dos serviços, para conhecimento e controle dos usuários, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada?				
A Secretaria Municipal de Administração providenciou a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios, por meio de Termo de Entrega ou Devolução e por intermédio da unidade de controle patrimonial?				

VERIFICADO POR:	ASSINATURA	DATA
-----------------	------------	------

PONTO DE CONTROLE: **DO RESSARCIMENTO**

DOCUMENTO BASE:

PROCEDIMENTO DE CONTROLE	S	N	NA	RUBRICA
Foi apurado os danos causados aos aparelhos celulares e devidamente responsabilizados os seus usuários, salvo os quando decorrentes de uso normal?				
Em caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário tomou as devidas providências?				
Quando ocorreu furto, roubo ou extravio do aparelho e o servidor não tomou as devidas providências. Foi feito o processo de ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da Prefeitura?				

CONTROLADOR GERAL

PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TUDO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 13 de 14

## ANEXO II

### TERMO DE ENTREGA

Recebi da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou do responsável pela fiscalização do contrato n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

01 aparelho celular

Marca: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_

Acessórios: fone de ouvido, cabo USB, carregador, bateria reserva.

CHIP N.º \_\_\_\_\_

OPERADORA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE USO: Indeterminado ou Determinado: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro, neste ato, que tenho ciência de todos os termos da Instrução Normativa N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Castanheira-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Usuário/Matrícula

\_\_\_\_\_  
Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





# PREFEITURA DE CASTANHEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO  
CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 018/2011/SSG – VERSÃO 001**

ASSUNTO: **SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TUDO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **01/01/2012**

Página 14 de 14

## ANEXO III

### TERMO DE DEVOLUÇÃO

Recebi do (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, os seguintes equipamentos de telefonia e acessórios, na forma abaixo determinada:

01 aparelho celular

Marca: \_\_\_\_\_

Modelo: \_\_\_\_\_

Acessórios: fone de ouvido, cabo USB, carregador, bateria reserva.

CHIP N.º \_\_\_\_\_

OPERADORA: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE USO: Indeterminado ou Determinado: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Castanheira-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretario de Administração ou Responsável pela Fiscalização do Contrato

\_\_\_\_\_  
CONTROLADOR GERAL

\_\_\_\_\_  
PREFEITO





**PREFEITURA DE CASTANHEIRA**  
**Controladoria-Geral Municipal**

Rua Mato Grosso n.º 142, Centro, Castanheira/MT – CEP 78.345-000  
Tel: (66) 3581-1666

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2008/STI – VERSÃO 002**

ASSUNTO: **SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TUDO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **05/04/2012**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Padronizar e facilitar o envio de documentos ao Setor de Contabilidade dentro dos prazos estipulados por esta Norma.
- 1.2) Atender as exigências do TCE, através do SISTEMA DE AUDITORIA INFORMATIZADA DE CONTAS PÚBLICAS – APLIC e GEO-OBRS.
- 1.3) Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas(LRF; SISTN; SIOPE; SIOPS).
- 1.4) Reunir as informações digitais para protocolar no sistema APLIC do TCE.

**2) DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS:**

**2.1) APLIC:**

**a) CONSELHOS MUNICIPAIS**

- Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, as Leis e Decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros até o dia 10 de janeiro de todos os anos e sempre que houver alteração até o dia 10 do mês subsequente à alteração, em arquivo digital no formato “PDF”;
- Encaminhar ata das reuniões digitalizadas em arquivo no formato “PDF” nomeadas da seguinte forma: Data da reunião, nome do conselho e Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária). Exemplo: **“09-09-2099 – NOME DO CONSELHO – ORDINÁRIA”**;
- Todos os arquivos digitais deverão ser entregues via e-mail no seguinte endereço eletrônico: **aplic@castanheiratransparente.com**, até o dia 10 do mês subsequente.

**b) CONTABILIDADE**

- Encaminhar para o endereço eletrônico:

**aplic@castanheiratransparente.com**, os Decretos de Créditos Especiais e Suplementares, em formato de arquivo “PDF”;

- Efetuar a geração dos arquivos “XML” no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;
- Efetuar o fechamento de todos os lançamentos do mês e encaminhar e-mail de confirmação para o endereço: **aplic@castanheiratransparente.com**, até o dia 15 do mês subsequente, para o responsável pelo Aplic.





**PREFEITURA DE CASTANHEIRA**  
**Controladoria-Geral Municipal**

Rua Mato Grosso n.º 142, Centro, Castanheira/MT – CEP 78.345-000  
Tel: (66) 3581-1666

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2008/STI – VERSÃO 002**

ASSUNTO: **SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TUDO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **05/04/2012**

**c) RECURSOS HUMANOS**

- Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente (folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês);
- Encaminhar via e-mail, os arquivos digitais em formato “PDF” dos contratos, portarias, rescisões, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos para o endereço: **aplic@castanheiratransparente.com**;
- Efetuar a geração dos arquivos “XML” no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;
- Encaminhar e-mail ao endereço: **aplic@castanheiratransparente.com** confirmando o fechamento mensal até o dia 10 do mês subsequente.

**d) DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

- Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
- Efetuar geração dos arquivos para o **APLIC** e corrigir as inconsistências geradas se houver;
- Encaminhar e-mail ao endereço: **aplic@castanheiratransparente.com** confirmando o fechamento mensal até o dia 10 do mês subsequente.

**e) TRIBUTAÇÃO**

- Efetuar o lançamento dos processos de Dívida Ativa e atualização da sua situação;
- Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
- Efetuar a geração dos arquivos para o **APLIC** e corrigir as inconsistências geradas se houver;
- Encaminhar e-mail ao endereço: **aplic@castanheiratransparente.com** confirmando o fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente.

**f) LICITAÇÕES CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- Efetuar, de forma concomitante, os lançamentos dos processos licitatórios no sistema informatizado;





**PREFEITURA DE CASTANHEIRA**  
**Controladoria-Geral Municipal**

Rua Mato Grosso n.º 142, Centro, Castanheira/MT – CEP 78.345-000  
Tel: (66) 3581-1666

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2008/STI – VERSÃO 002**

ASSUNTO: **SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TUDO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **05/04/2012**

- Efetuar, os lançamentos dos Contratos e Convênios no sistema informatizado, mensalmente até o dia 10 do mês subsequente.
- Gerar os arquivos digitais, referente às fazes e publicações dos processos licitatórios, em formato “PDF” e encaminhar para o e-mail **aplic@castanheiratransparente.com** até no máximo 24 horas após a data do ato.
- Efetuar a geração dos arquivos “XML” no sistema informatizado e corrigir as inconsistências se houver;
- Efetuar o fechamento mensal de todos os lançamentos até o dia 10 do mês subsequente e encaminhar e-mail com a confirmação de fechamento para o endereço **aplic@castanheiratransparente.com**.

**g) RESPONSÁVEL PELO SISTEMA GEO-OBRAS**

- Efetuar os lançamentos no sistema GEO-OBRAS conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado.
- Encaminhar mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente, um relatório à Controladoria Geral Municipal contendo a situação das obras com relação ao seu lançamento no Sistema GEO-OBRAS.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Os documentos físicos para balancetes e balanços continuarão sendo entregues no Departamento de Contabilidade até o dia 10 do mês subsequente conforme segue:

**CONSELHOS MUNICIPAIS:** Cópia das Atas dos conselhos municipais

**RECURSOS HUMANOS:** Folha de pagamento do Prefeito e Vice; Resumo geral da folha de pagamento; resumo geral da folha do FUNDEB; Lotacionograma; Relatório de admitidos e demitidos.

**TRIBUTAÇÃO:** Demonstrativo de arrecadação mensal.

**LICITAÇÕES E CONTRATOS:** Contratos homologados; Rescisões; Licitações abertas e homologadas.

**PATRIMÔNIO:** Bens adquiridos e baixados no mês.

**ADMINISTRAÇÃO:** Leis e Decretos que alterem o orçamento, conselhos municipais ou o plano de cargos.





**PREFEITURA DE CASTANHEIRA**  
**Controladoria-Geral Municipal**

Rua Mato Grosso n.º 142, Centro, Castanheira/MT – CEP 78.345-000  
Tel: (66) 3581-1666

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2008/STI – VERSÃO 002**

ASSUNTO: **SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
SETORES ENVOLVIDOS: **TUDO O PODER EXECUTIVO**  
VIGÊNCIA: **05/04/2012**

3.2) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Controladoria Geral Municipal.

3.3) Os e-mails enviados para o endereço: **aplic@castanheiratransparente.com** servirão de protocolo oficial de entrega de arquivos e/ou informações.

Castanheira-MT, 02 de abril de 2012.

**JOSE ANTUNES DE FRANÇA**  
Prefeito de Castanheira

**WESLEY DOS ANJOS BORGES**  
Controlador Chefe Municipal

