



ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 15.023.922/0001-91

Prefeitura Municipal Canarana/MT  
PUBLICADO E AFIXADO NO  
LUGAR DE COSTUME

**DECRETO N°2364/2013**  
**De 12 de dezembro de 2013**

Aprova as Instruções Normativas: SRH N° 01/2013, SRH N° 02/2013; SPA N° 01/2013, SPA n° 02/2013 e SPA N° 03/2013, do Sistema de Controle Interno Municipal.

**Evaldo Osvaldo Diehl**, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**Considerando** a Resolução 01/2007, emanada pelo Tribunal de Contas do Estado, que aprovou o Guia para a implantação do sistema de controle interno na Administração Pública;

**Considerando** a necessidade de implantação e organização do Sistema de Controle deste Município e os prazos estabelecidos no Decreto Municipal n° 2294/2013, de 28 de junho de 2013, que regulamentou a aplicação da Lei Municipal n° 822/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno deste Município;

**Considerando** as propostas apresentadas pelos Sistemas de Recursos Humanos e de Controle Patrimonial em conjunto com a Comissão Provisória de Controle Interno Municipal,

## **D E C R E T A:**

**Art. 1°** Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Recursos Humanos, versão 01: IN **SRH N° 01/2013**, que dispõe sobre os procedimentos para admissão e exoneração de servidores, treinamento e capacitação, manutenção do cadastro e controle sobre as vantagens e promoções adicionais dos servidores; IN **SRH N° 02/2013**, que dispõe sobre processo administrativo disciplinar.

**Art. 2°** Ficam aprovadas a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial, versão 01: IN **SPA N° 01/2013**, que dispõe sobre registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; IN **SPA N° 02/2013**, que dispõe sobre providências nos casos de extravio, roubo e furto de bens; IN **SPA N° 03/2013**, que dispõe sobre desapropriação de imóveis.

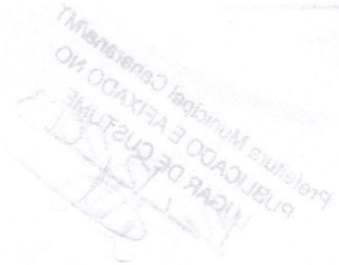
**Art. 3°** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, em 12 de dezembro de 2013.

  
**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Canarana

CNPJ 13.822.820/0001-81



DECRETO Nº 2388/2013  
de 12 de dezembro de 2013

Aprouva as Instruções Normativas RN Nº 01/2013, RN Nº 02/2013, RN Nº 03/2013, RN Nº 04/2013 e RN Nº 05/2013, do Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 1º - O presente decreto estabelece as normas para a organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 822/100, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - O presente decreto estabelece as normas para a organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 822/100, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - O presente decreto estabelece as normas para a organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 822/100, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º - O presente decreto estabelece as normas para a organização e funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 822/100, que dispõe sobre a organização do Poder Executivo Municipal.

## D E C R E T O

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno, versão 01, de RN Nº 01/2013, que dispõe sobre as procedimentos para a elaboração e execução de serviços, a organização e a execução do cadastro e controle sobre as vantagens e proibições adicionais dos servidores, RN Nº 02/2013, que dispõe sobre o processo administrativo disciplinar.

Art. 2º - Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial, versão 01, de RN Nº 03/2013, que dispõe sobre registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis, RN Nº 04/2013, que dispõe sobre procedimentos para a elaboração, RN Nº 05/2013, que dispõe sobre a organização de bens.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Canarana, 12 de dezembro de 2013.

*[Assinatura]*  
Eraldo Gasparini  
Prefeito Municipal



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos

Data de Aprovação: .../.../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

**Dispõe sobre os procedimentos para ADMISSÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO DO CADASTRO DOS SERVIDORES E CONTROLE SOBRE AS VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS, no âmbito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Estabelecer procedimentos para admissão e exoneração de servidor; treinamento e capacitação dos servidores; manutenção do cadastro de servidores e controle sobre as vantagens, promoções e adicionais, no âmbito do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais – Departamento de Recursos Humanos, Secretaria de Finanças, Gabinete do Chefe do Poder Executivo e as demais secretarias.

#### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

**Art. 3º** Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Lei 8.666/1993 e suas alterações; na Constituição Estadual, artigo 52; Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Complementar nº 028/2002, de 23/12/2002 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canarana-MT); nas Leis Complementares nº 100/2011, nº 101/2011 e nº 102/2011, que dispõem sobre o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Canarana; na Lei Municipal nº 994/2011, de 09/09/2011, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; e no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

#### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I- Admissão:** o ingresso de servidor no quadro do Poder Executivo Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

### *Sistema de Controle Interno*

**II- Cargo Efetivo:** cargo a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

**III- Cargo em Comissão:** cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se dá independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

**IV- Função de Confiança:** cargo exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, concursado e empossado por ato de nomeação;

**V- Cargo Público:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional;

**VI- Concurso Público:** meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão;

**VII- Processo Seletivo Simplificado:** sequência de ações definidas em Lei destinadas à seleção de mão-de-obra em caráter temporário e excepcional, conforme dispuser a Lei, para atendimento de necessidade específica;

**VIII- Convocação:** ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital;

**IX- Edital:** o ato por meio do qual a Administração faz publicar no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo;

**X- Exercício:** o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

**XI- Exoneração:** o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

**XII- Nomeação:** o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Prefeito Municipal;

**XIII- Posse:** a investidura no cargo público mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado;

**XIV- Provimento:** a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

**XV- Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público;

**XVI- Classe:** a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui;

**XVII- Nível de Referência:** a classificação por tempo de serviço no respectivo cargo;

**XVIII- Quadro:** o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

**XIX- Avaliação Especial de Desempenho:** avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório;

**XX- Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:** comissão instituída pelo Chefe do Poder Executivo, com competência de avaliar o desempenho funcional do servidor público municipal;

**XXI- Vantagens:** pecúnias pagas ao servidor, a título de indenizações, gratificações ou adicionais e não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**XXII- Capacitação:** conjunto de ações que visa a aquisição de conhecimento para os servidores, qualificando-os para possuírem capacidades, atitudes e formas de comportamentos exigidos para o exercício das funções próprias da atividade pública, proporcionando ao Município economia de tempo, serviço público de qualidade e redução de despesas. São espécies de capacitação: cursos, palestras e treinamentos;

**XXIII- Promoção:** é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade e aprimoramento dos conhecimentos profissionais;

**XXIV- Progressão:** é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos:

- I- elaborar Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade;
- II- receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação;
- III- cadastrar os servidores no Sistema de Gestão de Pessoas;
- IV- elaborar Termo de Compromisso de Posse;
- V- informar a lotação do servidor, no ato de sua posse;
- VI- planejar, organizar e coordenar ações relativas à integração para os novos servidores;
- VII- proceder alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores.

**Art. 6º** São responsabilidades do Prefeito Municipal:

- I- decidir sobre nomeações de servidores;
- II- assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Compromisso de Posse;
- III- autorizar a realização de concurso público.

**Art. 7º** São responsabilidades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional fazer a Avaliação Especial de Desempenho do servidor, durante o Estágio Probatório, observando os aspectos:

- I- zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do cargo;
- II- assiduidade e pontualidade;
- III- produtividade;
- IV- capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- V- respeito e compromisso com a instituição;
- VI- participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VII- responsabilidade e disciplina;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

VIII- ética profissional.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I Da Nomeação

**Art. 8º** A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-á:

I- em caráter efetivo;

II- em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 9º** A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 10** O candidato habilitado em concurso público será nomeado mediante Ato de Nomeação publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer às exigências previstas no edital.

#### Seção II Da Posse

**Art. 11** Posse é a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos, e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo(a) empossado(a).

#### Seção III Do Exercício

**Art. 12** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito à contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Prefeitura Municipal.

§ 1º O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício.

§ 2º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canarana-MT.

#### Seção IV Da Exoneração

**Art. 13** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**Parágrafo único.** A exoneração de ofício dar-se-á:

I- quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II- quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício no prazo estabelecido;

III- em decorrência de processo administrativo, respeitado o contraditório e a ampla defesa.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**Art. 14** O Coordenador do Departamento de Recursos Humanos, após receber do Prefeito Municipal a determinação para a exoneração de servidor, deverá elaborar Ato de Exoneração e encaminhar ao Prefeito para assinatura e posterior publicação, no prazo de 02 dias úteis.

**Parágrafo único.** O Coordenador do Departamento de Recursos Humanos deverá efetuar os devidos registros e solicitar a devolução do crachá funcional, da carteira de identidade funcional e outros objetos de propriedade da Prefeitura Municipal que estejam com o servidor.

### CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

#### Dos Servidores em Cargo Efetivo e/ou em Cargo Comissionado e Nomeação em Função de Confiança

**Art. 15** A Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos, após receber do Gabinete a determinação para a nomeação de servidor, deverá elaborar Ato de Nomeação e encaminhar ao Prefeito Municipal para assinatura, no prazo de 02 dias úteis.

**Parágrafo único.** Após a assinatura do Prefeito, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no prazo de 01 dia útil.

**Art. 16** A Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar do servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, os seguintes documentos:

- I- cédula de identidade;
- II- cadastro de pessoa física – CPF do servidor e dos seus pais;
- III - comprovante de residência;
- IV- título de eleitor, com comprovante de votação das duas últimas eleições;
- V- certificado de alistamento militar;
- VI- declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- VII- declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- VIII- número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- IX- certidão de casamento e nascimento de filhos, se houver;
- X- carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos, se houver;
- XI- duas fotos 3x4 coloridas e recentes;
- XII- atestado de aptidão física e mental e exame laboratorial que comprove o tipo sanguíneo com fator RH;
- XIII- número de conta bancária, banco e respectiva agência;
- XIV- comprovante da escolaridade exigida;
- XV- telefone para contato;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

XVI- certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual, comarca de domicílio dos últimos 05 anos;

XVII- certidão negativa de débito para com o Município;

XVIII- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

XIX- outro documento exigido no Edital de Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Analisados os documentos, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos elaborará o Termo de Compromisso de Posse, observando a entrada em exercício ou não.

§ 2º Caso o servidor não entre em exercício de imediato, deverá constar no Termo de Compromisso de Posse.

§ 3º O Termo de Compromisso de Posse deverá ser assinado pelo Prefeito e pelo servidor empossado, e após ser arquivado no Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 17** Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso e/ou no Estatuto dos Servidores Públicos no prazo legal, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deverá elaborar ato tornando sem efeito a nomeação e encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, no prazo de 02 dias úteis, para assinatura e posterior publicação.

**Parágrafo único.** O Prefeito assinará o Termo e encaminhará, no prazo de 05 dias úteis, ao Coordenador do Departamento de Recursos Humanos, que providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no prazo de 01 dia útil.

**Art. 18** Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deverá:

I- cadastrar o servidor no Sistema de Gestão de Pessoas, gerando número de matrícula;

II- informar ao servidor a sua lotação;

III- manter registro funcional do servidor, bem como arquivar os documentos apresentados.

§ 1º Não se aplica a previsão contida no inciso I deste artigo, quando se tratar de nomeação para cargo efetivo, de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, devendo neste caso, ser registrado o cargo e a lotação.

§ 2º Em se tratando de servidor em cargo efetivo, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deverá esclarece-lhe sobre a realização de avaliação do estágio probatório.

### Seção II

#### Da Contratação Temporária

**Art. 19** Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas admissões de servidores por tempo determinado, mediante ato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido.

**Art. 20** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I- assistência a situações de calamidade;

II- assistência a emergências em saúde;

III- substituição de servidor ocupante de cargo efetivo, cuja ausência comprometa a qualidade e a continuidade da prestação dos serviços públicos;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

IV- admissão de professor para prestar serviço específico nos projetos de assistência social do Municipal;

V- admissão de professor para prestar assistência educacional nas escolas indígenas.

**§ 1º** A contratação de servidor substituto a que se refere o inciso III far-se-á exclusivamente para suprir a ausência de servidor efetivo em razão de não aprovação nenhum candidato em concurso público, vacância do cargo, desde que não haja candidato aprovado em concurso público aguardando nomeação, afastamento ou licença de concessão obrigatória, nomeação para exercer cargo em comissão ou função de confiança.

**§ 2º** A contratação temporária de servidor substituto de que trata o inciso III não será admitida para além do prazo de vigência do concurso público.

**§ 3º** As contratações temporárias serão feitas exclusivamente para atender as situações que as motivaram.

**§ 4º** Ato fundamentado do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Instrução Normativa, sobre a declaração de emergências em saúde pública, necessidade de suprir a falta de servidor efetivo e serviços especializados nos projetos de assistência social.

**Art. 21** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Instrução Normativa, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, inclusive na imprensa oficial, prescindindo de concurso público.

**Parágrafo Único.** A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, de emergências em saúde pública, bem como os serviços específicos realizados em projetos sociais e de educação nas aldeias indígenas prescindirá de processo seletivo, sujeito a publicação na imprensa oficial.

**Art. 22** As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I- 6 (seis) meses, nos casos dos incisos I, II do art. 20, desta Instrução Normativa;

II- 1 (um) ano, no caso do inciso III do art. 20, desta Instrução Normativa, ao fim do qual, ainda havendo a necessidade da contratação temporária, será realizado novo processo seletivo simplificado;

III- 2 (dois) anos, nos casos do inciso IV do art. 20, desta Instrução Normativa, sendo permitida a prorrogação do contrato por igual prazo caso o serviço específico prestado pelo professor no projeto social seja imprescindível para a manutenção deste;

IV- 4 (quatro) anos, nos casos do inciso V do art. 20, desta Instrução Normativa, sendo permitida a prorrogação do contrato se não houver outro interessado para função ou se havendo interessado este não for aceito pelas lideranças da respectiva aldeia indígena.

**Art. 23** As contratações somente poderão ser feitas com observação da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, através de ato administrativo fundamentado.

**Art. 24** A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público extingue-se, sem direito a indenizações:

I- pelo término do prazo contratual;

II- por iniciativa do contratado;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

III- pela extinção ou conclusão do projeto de assistência social mencionado no inciso IV do art. 20 desta Normativa.

§ 1º A extinção do contrato nos casos dos incisos II e III será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º A extinção do contrato por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

**Art. 25** As Secretarias Municipais, quando constatarem a necessidade de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, devem encaminhar o pedido até o quinto dia útil de cada mês à Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º O pedido de renovação de contrato temporário deve ser instruído com a relação dos nomes, por setor, os contratos originários e a justificativa para renovação.

§ 2º O pedido de admissão de pessoal mediante contrato temporário deve ser instruído com cópias dos documentos pessoais e de habilitação para o cargo a ocupar, além da justificativa para contratação.

**Art. 26** De posse do pedido de contratação ou renovação de contrato de servidor temporário, o Departamento de Recursos Humanos deve, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, analisar o pedido e conferir os documentos que instruem os autos.

§ 1º Não havendo inconformidade deve-se, no prazo máximo de 48 horas, encaminhar os autos à Secretaria de Administração para análise e despacho do Secretário.

§ 2º Havendo inconformidade, encaminham-se os autos à Secretaria de origem e solicita-se o saneamento das irregularidades.

**Art. 27** Colhido o despacho do Secretário de Administração, o Coordenador do Departamento de Recursos Humanos deve encaminhar os autos à Coordenadoria de Controle Interno do Município para emissão de parecer técnico/jurídico.

§ 1º Caso o parecer técnico/jurídico da Coordenadoria de Controle Interno do Município seja desfavorável, o Coordenador do Departamento de Recursos Humanos deve encaminhar os autos à Secretaria solicitante e requisitar o arquivo dos autos.

§ 2º Sendo favorável o parecer técnico/jurídico da Coordenadoria Geral do Controle Interno Municipal, o Coordenador de Recursos Humanos deve cadastrar e lançar o contrato no sistema, no prazo máximo de 01 (um) dia, e abrir pasta funcional.

### Seção III

#### Do Treinamento e Capacitação do Servidor

**Art. 28** A Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos identificará as necessidades de capacitação dos Servidores por meio de pesquisas e/ou atendimento às solicitações das Unidades setoriais.

**Art. 29** Consolidadas as necessidades de capacitação das unidades setoriais, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deverá elaborar instrumento de pesquisa para seleção de capacitações que atendam às necessidades da instituição.

**Art. 30** Realizada a pesquisa das capacitações, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deve realizar reunião com todas as unidades solicitantes para apresentar e debater as propostas de consultorias.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**Art. 31** Selecionada e aprovada a consultoria de capacitação pelas Unidades demandantes, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deve realizar os seguintes procedimentos:

I- elaborar Plano de Ação de Trabalho;

II- realizar levantamento de custos;

III- apresentar o Plano de Ação de Trabalho e o levantamento dos custos ao Chefe do Poder Executivo para aprovação;

IV- elaborar Proposta de Plano de Desenvolvimento Individual;

V- confeccionar Termo de Referência.

**Art. 32** Autorizada a aquisição da capacitação pelo Gabinete do Prefeito, deve-se encaminhar o Termo de Referência ao Setor de Licitação para execução dos procedimentos da Instrução Normativa que dispõe acerca da Aquisição de Bens e Serviços Mediante Licitação, inclusive Dispensa e Inexigibilidade para selecionar a proposta mais vantajosa para o Município.

**Art. 33** Realizada a aquisição da proposta mais vantajosa de capacitação, a Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos deve inscrever os Servidores no evento, quando se tratar de capacitação externa.

**Art. 34** O Certificado da capacitação deve ser arquivado pela Coordenadoria do Departamento de Recursos Humanos na pasta individual de documentos do Servidor.

### Seção IV

#### Da Manutenção do Cadastro de Pessoal e Controle sobre Vantagens, Promoções e Adicionais

**Art. 35** O procedimento de manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais iniciar-se-á com a solicitação do Servidor.

**Parágrafo único.** O Servidor deve encaminhar a solicitação, instruída com os documentos comprobatórios, ao Departamento de Recursos Humanos, no período de janeiro a março de cada ano.

**Art. 36** A Coordenadoria de Recursos Humanos, de posse da solicitação de controle sobre vantagens, promoções e adicionais, deve analisar os documentos comprobatórios e colher parecer da Comissão Paritária constituída para avaliação da progressão, constituída nos termos da legislação.

§ 1º Não havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais, no prazo de 10 dias, informará ao Servidor e colherá a sua assinatura no parecer, arquivando-se os autos.

§ 2º Caso os autos não estejam instruídos com todos os documentos comprobatórios, deve-se solicitar ao Servidor ou Unidade Responsável para sanar a irregularidade.

**Art. 37** Havendo inconformidade nos documentos apresentados para alterar o cadastro de vantagens, promoções e adicionais, deve-se solicitar ao Servidor e/ou Unidade Responsável para sanar o vício no prazo máximo de 15 dias.

**Art. 38** A Coordenadoria de Recursos Humanos deve realizar o *check-list* dos documentos comprobatórios e, havendo alteração jurídica de vantagens, promoções e adicionais do servidor, alimentar o sistema com as informações.

**Parágrafo único.** Realizada a alteração do cadastro, devem-se anexar as cópias dos documentos na pasta do servidor.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA**

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 39** A Unidade de Controle Interno emitirá parecer sobre os processos de concursos públicos, processos seletivos públicos e processos seletivos simplificados abertos, bem como sobre as Admissões de pessoal, termo aditivo e distrato/rescisão.

**Art. 40** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 41** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

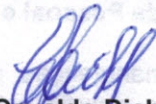
**Art. 42** Em todas as fases do processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC.


**Parágrafo único.** A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.


**Art. 43** Constituem parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes anexos: Anexo I "SRH Fluxograma Admissão de Servidores em Cargo Efetivo e/ou em Comissão e/ou Função de Confiança"; Anexo II "SRH – Fluxograma Admissão de Pessoal mediante contrato temporário"; e, Anexo III "SRH – Manutenção do cadastro de servidor e controle sobre vantagens, promoções e adicionais".

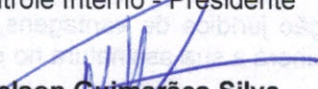
**Art. 44** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

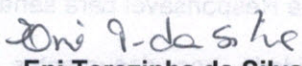
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 03 de dezembro de 2013.

  
**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal

  
**Jorge Antônio Rakowski**  
Secretário Municipal de Administração

  
**Nilce Ledi Koester**  
Controle Interno - Presidente

  
**Nielson Guimarães Silva**  
Controle Interno - Membro

  
**Eni Terezinha da Silva**  
Controle Interno - Membro



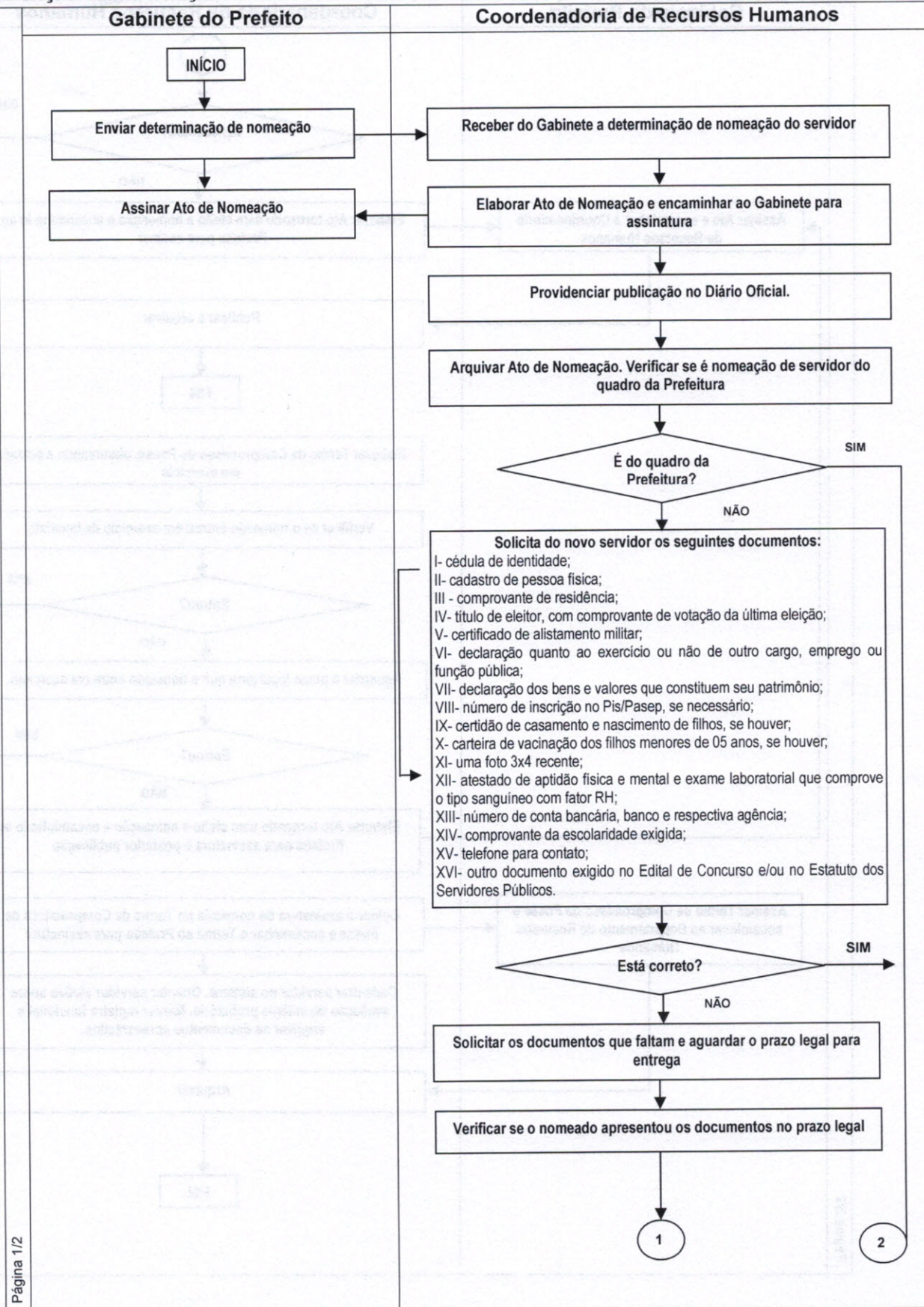
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### Anexo I: SRH Fluxograma Admissão de Servidores em Cargo Efetivo e/ou em Comissão e/ou Função de Confiança





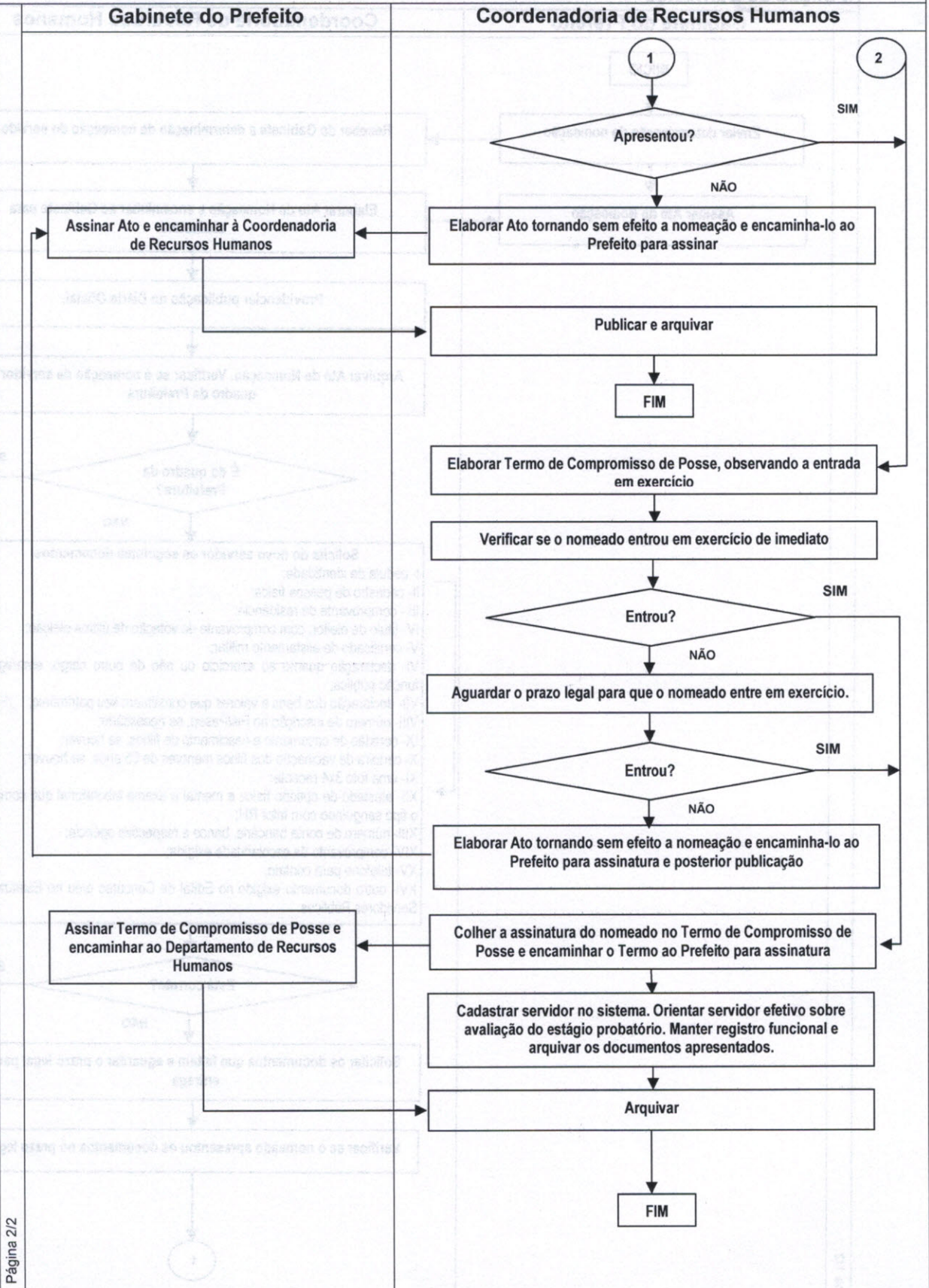
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### Anexo I: SRH Fluxograma Admissão de Servidores em Cargo Efetivo e/ou em Comissão e/ou Função de Confiança





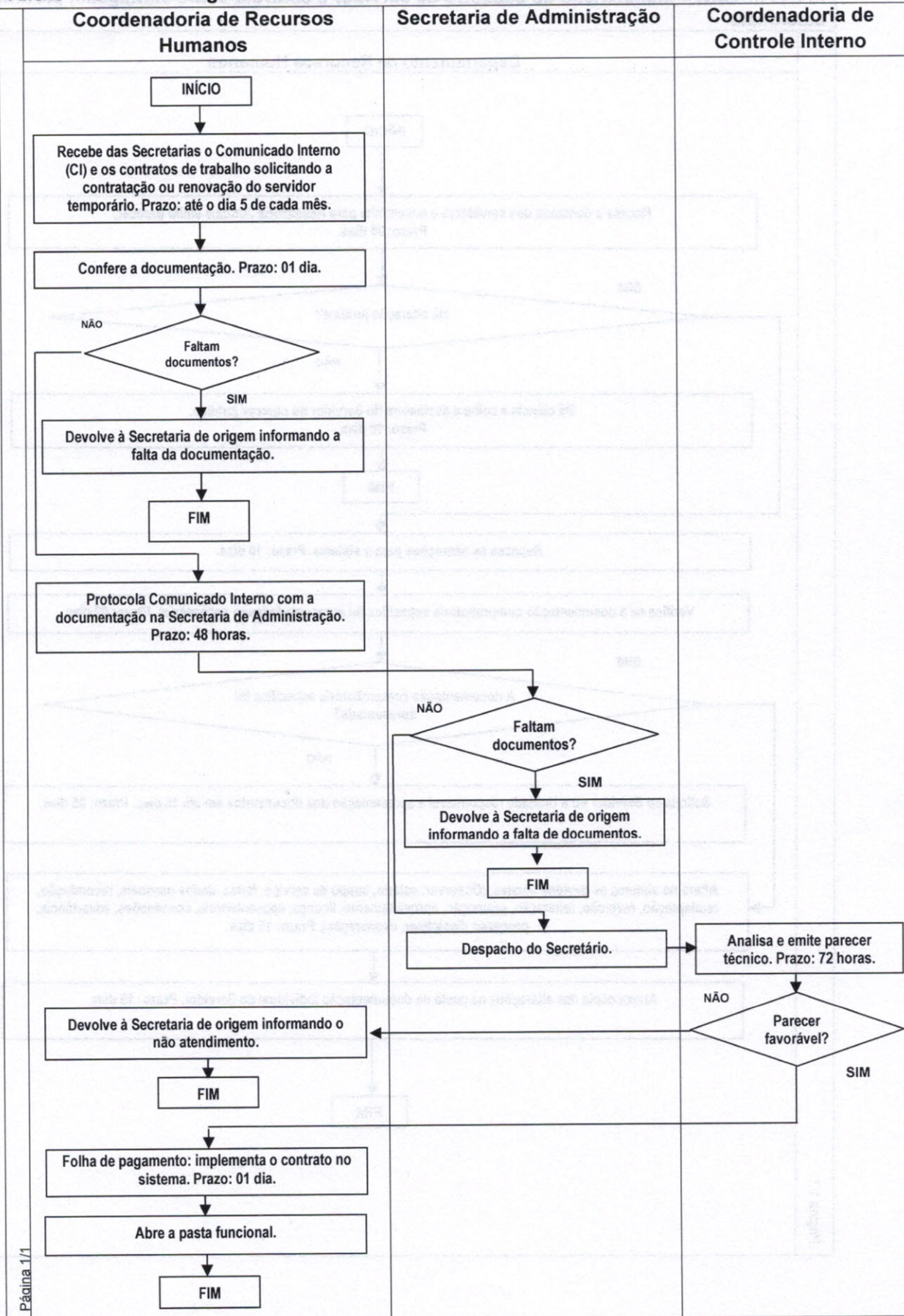
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### Anexo II: SRH – Fluxograma Admissão de Pessoal mediante contrato temporário





# ESTADO DE MATO GROSSO

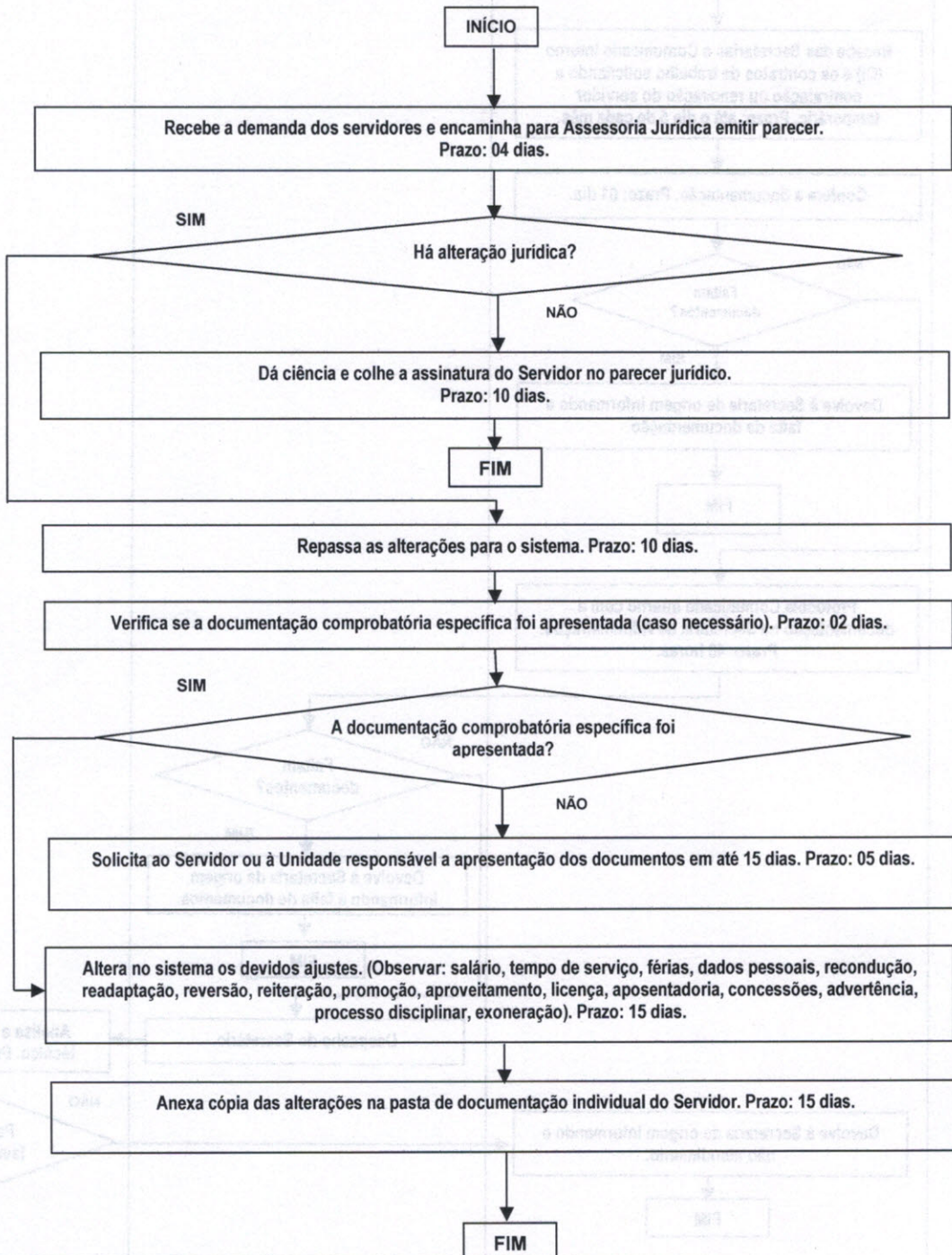
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### Anexo III: SRH – Manutenção do cadastro de servidor e controle sobre vantagens, promoções e adicionais

#### Departamento de Recursos Humanos





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Departamento de Controle Patrimonial

Data de Aprovação: .../.../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

**Dispõe sobre PROVIDÊNCIAS NOS CASOS DE EXTRAVIO, ROUBO E FURTO DE BENS no Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas no caso de extravio, roubo e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana-MT.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, a Secretaria de Administração – Departamento de Controle Patrimonial, a Unidade de Controle Interno e a Comissão de Vistoria ou Sindicância do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

#### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

**Art. 3º** Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Constituição Estadual, artigo 52; na Lei Orgânica do Município de Canarana; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; e no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

#### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **bens**: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

II- **bens móveis**: os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

III- **bens imóveis**: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme Código Civil Brasileiro;

IV- **extravio**: desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

V- **roubo**: crime que consiste no ato de subtrair, por meio de violência ou grave ameaça, coisa móvel pertencente a outrem;

VI- **furto**: crime que consiste no ato de subtrair coisa alheia móvel, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades dos Servidores Públicos deste Município de Canarana:

I- zelar pela conservação e utilização adequada dos bens patrimoniais desta Prefeitura;

II- auxiliar a Secretaria de Administração/Departamento de Controle Patrimonial naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;

III- comunicar imediatamente à autoridade superior e à Coordenadoria do Controle Interno Municipal, quando houver indícios de extravio ou furtos de bens públicos.

**Art. 6º** São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Setoriais:

I- providenciar Boletim de Ocorrência (BO), nos casos de furto de bens;

II- determinar a inspeção *in loco* para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio e/ou furto de bens;

III- designar ou propor a designação de Comissão de Vistoria ou Sindicância;

IV- definir as atribuições para a Comissão de Vistoria ou Sindicância, estabelecendo prazo, competência e prioridade.

**Art. 7º** São responsabilidades da Comissão de Vistoria ou Sindicância:

I- solicitar ao Departamento de Controle Patrimonial informações sobre os bens patrimoniais;

II- elaborar relatório inicial;

III- elaborar relatório final constando proposta de providências para serem executadas.

IV- encaminhar relatório com proposta de providências à Coordenadoria de Controle Interno Municipal.

**Art. 8º** São responsabilidades da Secretaria de Administração e Serviços Gerais:

I- requisitar a instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;

II- requisitar arquivamento de processo de Vistoria ou Sindicância;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

III- requerer baixa de bem registrado.

**Art. 9º** São responsabilidades do Departamento de Controle Patrimonial, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- disponibilizar informações à Comissão de Vistoria ou Sindicância;

II- efetuar baixa de bens registrados;

III- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Controle Patrimonial, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

IV- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

**Art. 10** São responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar 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;

II- 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;

III- 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.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 11** Cumpre aos Servidores das Unidades Setoriais comunicarem imediatamente à autoridade superior quando houver fundados indícios de avaria, extravio ou furto de bens.

**Art. 12** A Unidade Responsável determinará a inspeção *in loco*, de ofício ou mediante requerimento da Unidade de Controle Interno ou denúncia, para averiguar a ocorrência de extravio ou furto.

**§ 1º** Nos casos de extravio, caso entenda necessário, deve-se proceder à formação de Comissão de Vistoria ou Sindicância, composta de, no mínimo, 03 membros.

**§ 2º** Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto, deve-se executar os seguintes procedimentos:

I- confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

a) depoimentos colhidos nas diligências;

b) nome do Servidor responsável pela posse do bem;

c) nome dos possíveis indiciados, se houver;

d) dados do bem;

e) Boletim de Ocorrência policial;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

II- encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Administração, para deflagrar a instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 13** Composta a Comissão de Vistoria ou Sindicância, a Unidade Responsável deve definir as atribuições, estabelecendo, no mínimo, prazo de início e término, competências e prioridades.

**Art. 14** A Comissão de Vistoria ou Sindicância indicará as diligências solicitando ao Departamento de Controle Patrimonial as seguintes informações:

I- especificação dos bens;

II- número de registro patrimonial;

III- estado de conservação dos bens vistoriados.

**Art. 15** De posse das informações dos bens, a Comissão de Vistoria ou Sindicância deve elaborar o relatório inicial contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

I- fonte de informação da ocorrência do evento;

II- data do início dos trabalhos de vistoria ou sindicância;

III- unidade setorial ou órgão;

IV- local onde ocorreram os fatos;

V- especificação dos bens;

VI- número de registro patrimonial;

VII- estado de conservação dos bens vistoriados;

VIII- causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.

**Art. 16** Concluídas as diligências, a Comissão de Vistoria ou Sindicância deve elaborar relatório conclusivo, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de nomeação, emitindo parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I- recuperação;

II- aproveitamento parcial do bem;

III- alienação;

IV- indenização do prejuízo causado ao Município, apuradas as responsabilidades pelo prejuízo;

V- baixa do bem registrado;

VI- acervo patrimonial;

VII- constituição de comissão ou inquérito administrativo para apuração da responsabilidade.

**Parágrafo único.** Finalizado o relatório conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da Comissão, deve-se encaminhá-lo à Secretaria de Administração.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Administração, de posse do Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 dias, deve decidir pelo arquivamento ou instauração de abertura de processo administrativo ou sindicância.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Administração deve requerer baixa do bem ao Departamento de Controle Patrimonial e este dará baixa do bem patrimonial junto ao Departamento de Contabilidade.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 19** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

**Art. 20** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Parágrafo único.** A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

**Art. 21** O anexo "Fluxograma de Providências em Caso de Extravio, Roubo ou Furto de Bens" constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 22** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 10 de dezembro de 2013.

**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal

**Jorge Antônio Rakowski**  
Secretário Municipal de Administração

**Nilce Ledi Koester**  
Controle Interno - Presidente

**Nielson Guimarães Silva**  
Controle Interno - Membro

**Eni Terezinha da Silva**  
Controle Interno - Membro



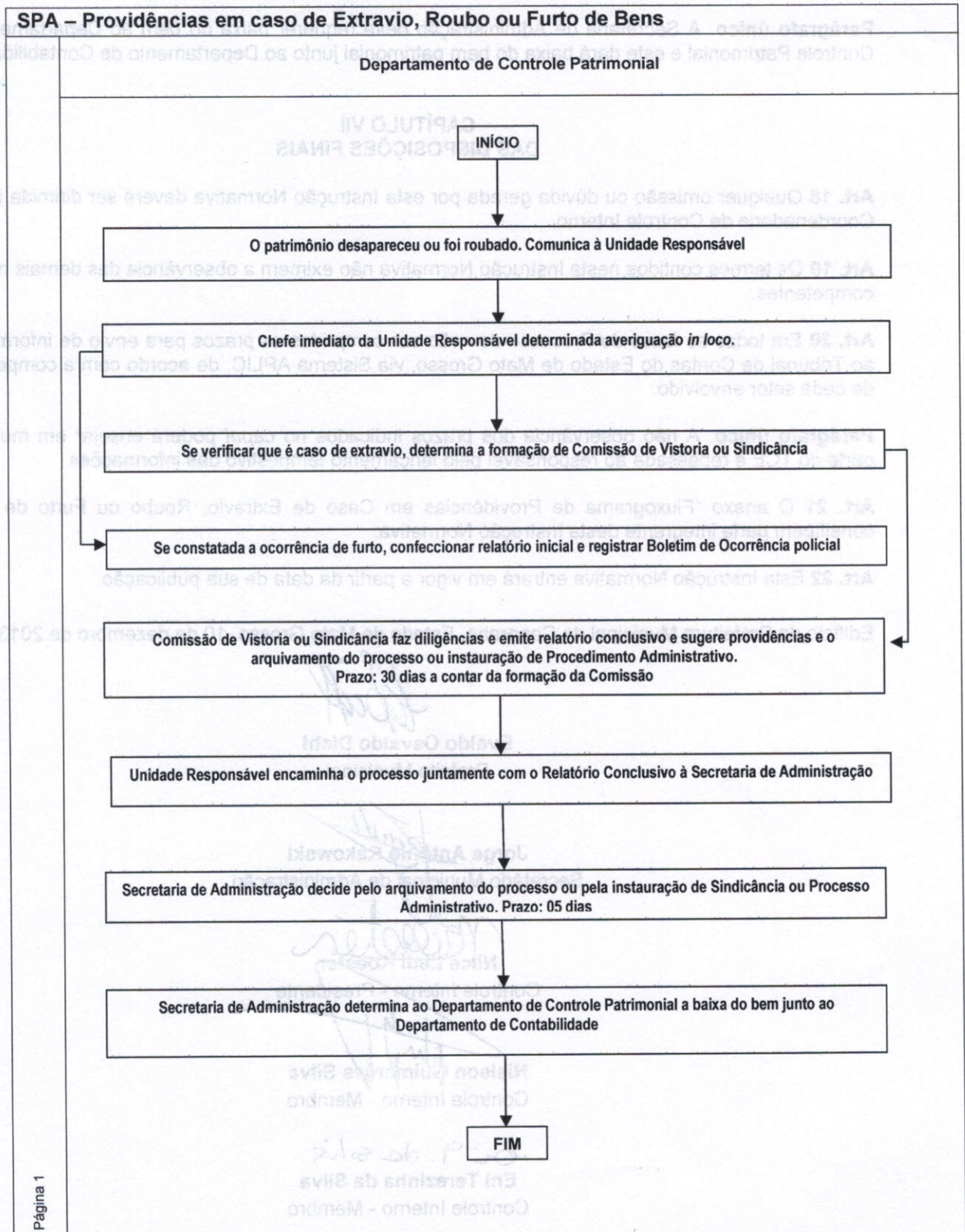
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### Anexo - Fluxograma de Providências em Caso de Extravio, Roubo ou Furto de Bens





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Departamento de Controle Patrimonial

Data de Aprovação: ...../...../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

*Dispõe sobre DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS no Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.*

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas em desapropriação de imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana-MT.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria Jurídica do Município, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo, a Câmara Municipal, a Secretaria de Administração – Departamento de Controle Patrimonial e a Unidade de Controle Interno do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

#### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

**Art. 3º** Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37, 74 e 182, § 3º; na Constituição Estadual, artigo 52; na Lei Orgânica do Município de Canarana; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; e no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

#### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **bens**: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

II- **bens imóveis**: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme Código Civil Brasileiro;

III- **utilidade pública**: apresenta-se quando a transferência de bens de terceiros para a Administração é conveniente, embora não seja imprescindível;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

**IV- necessidade pública:** surge quando a Administração Pública encontra-se em circunstâncias de emergência e para serem cessadas satisfatoriamente deve-se exigir a transferência urgente de bens de terceiros para o seu domínio e uso imediato;

**V- interesse social:** quando as circunstâncias impõem a distribuição ou o condicionamento da propriedade para seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade em benefício da coletividade ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do Poder Público.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Solicitante:

I- executar levantamento de imóveis;

II- confeccionar comunicado interno ou termo de referência;

III- fundamentar a necessidade de utilidade pública ou interesse social.

**Art. 6º** São responsabilidades da Assessoria Jurídica do Município:

I- confeccionar decreto desapropriatório, dando publicidade ao ato;

II- encaminhar decreto desapropriatório ou alvará judicial ao cartório de registro público;

III- emitir parecer jurídico;

IV- lavrar escritura pública do imóvel;

V- interpor ação judicial de desapropriação.

**Art. 7º** São responsabilidades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo:

I- assinar termo de referência e fundamentação da necessidade, utilidade pública ou interesse social;

II- requisitar avaliação do imóvel;

III- nomear comissão especial de avaliação do imóvel, dando publicidade ao ato;

IV- encaminhar projeto de lei ao Poder Legislativo para apreciação;

V- encaminhar a escritura pública à Secretaria de Finanças para ordenar o pagamento.

**Art. 8º** São responsabilidades do Departamento de Controle Patrimonial, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- efetuar o registro, controle e inventário do imóvel;

II- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Controle Patrimonial, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

III- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

**Art. 9º** Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

I- prestar 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;

II- 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;

III- 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.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Dos Requisitos

**Art. 10** Havendo relevante interesse público para aquisição de imóvel para suprir necessidade ou utilidade pública ou interesse social, a Unidade Setorial interessada, no prazo máximo de 07 dias, deve elaborar termo de referência, fundamentar o pedido e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para apreciação.

**Art. 11** De posse da solicitação encaminhada pela Unidade Setorial, o Gabinete do Prefeito analisará a solicitação, no prazo máximo de 07 dias, observando os requisitos legais para emissão do decreto desapropriatório.

§ 1º Ausente o interesse público, requisita o arquivamento da solicitação e comunica à Unidade Solicitante.

§ 2º Presente o interesse público, aprova a solicitação.

#### Seção II Da avaliação do Imóvel

**Art. 12** Se for necessário, o Chefe do Poder Executivo nomeará comissão especial de avaliação, no prazo máximo de 07 dias, depois de aprovada a solicitação de desapropriação.

**Parágrafo único.** Não sendo necessária a nomeação de comissão especial, requisita-se a avaliação do imóvel pelo Departamento de Tributação, no prazo máximo de 07 dias.

**Art. 13** Avaliado o imóvel, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo deve encaminhar a avaliação à Assessoria Jurídica do Município, para confeccionar e publicar o Decreto Desapropriatório.

**Art. 14** Publicado o Decreto Desapropriatório, no prazo máximo de 24 horas, deve-se confeccionar Projeto de Lei de Desapropriação, no prazo máximo de 15 dias, e encaminhá-lo para o Poder Legislativo Municipal para apreciação e votação.

#### Seção III Da Aquisição

**Art. 15** Aprovada a Lei de Desapropriação pelo Poder Legislativo Municipal, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo deve, no prazo máximo de 15 dias, convocar reunião com o proprietário do imóvel, visando consenso recíproco.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

§ 1º Não havendo acordo, requisita-se à Assessoria Jurídica para que execute a medida judicial, no prazo máximo de 24 horas.

§ 2º Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, a Assessoria Jurídica do Município deve providenciar a escrituração e registro público, no prazo máximo de 24 horas.

### Seção IV Do Pagamento e Registro

**Art. 16** No caso do artigo 15, § 2º, registrado o imóvel no Cartório de Registro Público, a Assessoria Jurídica do Município deve, no prazo máximo de 07 dias, encaminhar os autos à Secretaria de Finanças, para pagamento.

**Art. 17** A Secretaria de Administração – Departamento de Controle Patrimonial, depois de realizado o registro do imóvel no Cartório de Registro Público, deve executar os procedimentos da Instrução Normativa SPA nº 001/2013, que disciplina acerca do Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 19** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

**Art. 20** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

**Parágrafo único.** A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

**Art. 21** O anexo “Fluxograma de Providências em Caso de Desapropriação de Imóveis” constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 22** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 10 de dezembro de 2013.

**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal

**Jorge Antônio Rakowski**  
Secretário Municipal de Administração

**Nilce Ledi Koester**  
Controle Interno - Presidente

**Nielson Guimarães Silva**  
Controle Interno - Membro

**Eni Terezinha da Silva**  
Controle Interno – Membro



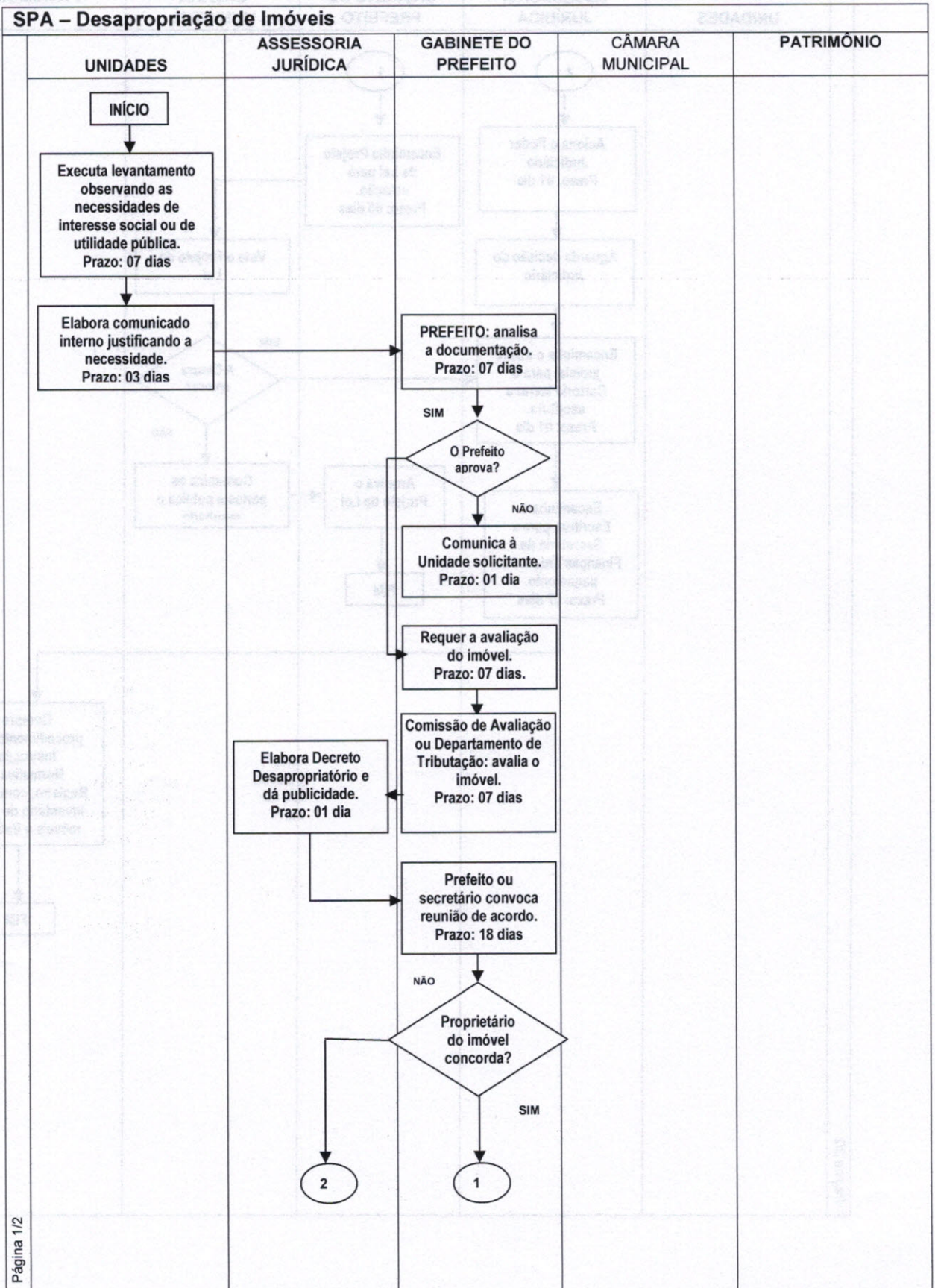
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### Anexo - Fluxograma de Providências em Caso de Desapropriação de Imóveis



2013



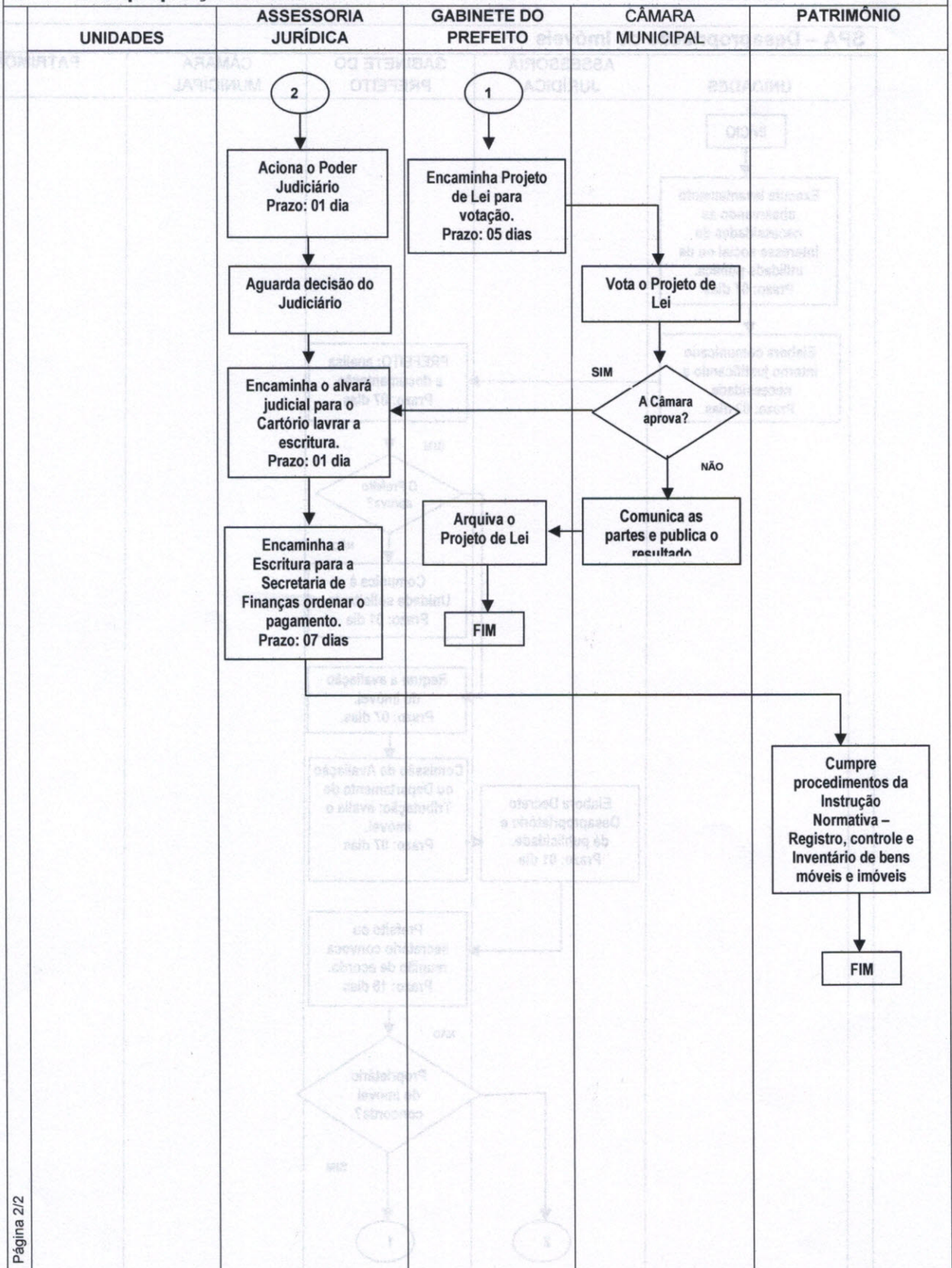
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### SPA – Desapropriação de Imóveis





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 02/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos

Data de Aprovação: .../.../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

**Dispõe sobre PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas em processo administrativo disciplinar, com vistas à eficácia, eficiência, legalidade e transparência dos atos públicos do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Previcam) do Município de Canarana-MT.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, o Departamento de Recursos Humanos, o Gabinete do Chefe do Poder Executivo, a Procuradoria Jurídica do Município, Comissão Processante, Comissão de Sindicância e Unidades Setoriais.

#### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

**Art. 3º** Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Constituição Estadual, artigo 52; na Lei Orgânica do Município de Canarana; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; nas Leis Complementares nº 100/2011, nº 101/2011 e nº 102/2011, que dispõem sobre o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Canarana; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; e no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

#### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- **Autoridade Competente:** agente público que pode aplicar sanção disciplinar ao Servidor subordinado; Chefe do Executivo; Secretarias; Chefe de Setor;

II- **Demissão:** desligamento de Servidor Público dos quadros da administração, determinada pelo poder público, por motivo decorrente de faltas graves ou crimes funcionais;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

**III- Processo Administrativo Disciplinar:** instrumento destinado a apurar as faltas funcionais ou responsabilidade do Servidor Público, por infração praticada no exercício de suas atribuições, cominando e aplicando a pena cabível, na forma do Estatuto do Servidor Público Municipal;

**IV- Representação:** petição de qualquer pessoa levando ao conhecimento da autoridade administrativa a existência de abusos e irregularidades no exercício de um serviço público;

**V- Sindicância:** conjunto de atos de averiguações promovidas na intenção de se obter elementos de elucidação dos fatos contidos na denúncia, de forma a permitir à autoridade competente concluir sobre as medidas disciplinares aplicáveis ao caso; procedimento admissível quando a comissão de apuração estiver convencida de que a falha funcional não ensejará penalidade superior a 30 dias de suspensão.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Recursos Humanos, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

II- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Coordenadoria de Controle Interno do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Recursos Humanos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar 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;

II- 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;

III- 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.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Da Instauração

**Art. 8º** A Autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público deverá apresentar denúncia requerendo ao Secretário de Administração a instauração de Comissão de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar para a apuração da irregularidade.

**Parágrafo único.** A denúncia deverá ser formulada por escrito e conter, no mínimo, a identificação e o endereço do denunciante, bem como a narrativa da(s) irregularidade(s) apontada(s).

**Art. 9º** A Comissão Processante, nomeada pelo Prefeito Municipal, de posse da denúncia, deve elaborar o juízo de admissibilidade da acusação.

**Art. 10** Apresentando a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade e havendo indícios de autoria e materialidade, deve a Comissão Processante encaminhar comunicação interna ao Secretário de Administração para solicitar publicação da Portaria de Instauração.

**§ 1º** Caso a denúncia ou representação não apresente os requisitos de admissibilidade e materialidade, a Comissão Processante deve emitir decisão fundamentada de arquivamento.

**§ 2º** Arquivada a denúncia ou representação, a Comissão Processante deve encaminhar comunicação interna para ciência do Secretário de Administração.

**Art. 11** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do inquérito, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo pelo prazo de até trinta dias.

#### Seção II Da Sindicância

**Art. 12** O processo administrativo disciplinar de sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação de penalidade.

**Parágrafo único.** A sindicância não é pré-requisito do processo administrativo disciplinar, podendo a autoridade, dependendo da gravidade da infração, decidir pela sua imediata instauração, ainda que desconhecida a autoria.

**Art. 13** Publicada a portaria de instauração, deve a Comissão Processante elaborar os atos inaugurais e realizar as diligências que julgar necessárias para a elucidação dos fatos, bem como:

I- colher depoimento pessoal;

II- colher oitiva de testemunhas;

III- requisitar perícias e documentos;

IV- requisitar e examinar todos os documentos relacionados com o objeto da investigação;

V- realizar inspeção *in loco*.

**Art. 14** Realizadas as diligências da sindicância, a Comissão Processante formará sua convicção pela livre apreciação das provas produzidas e confeccionará minucioso relatório sugerindo:



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

- I- arquivamento do processo;
- II- aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- IV- instauração de processo disciplinar (inquérito administrativo).

**Art. 15** Não havendo indícios suficientes de irregularidade, a Comissão Processante deve encaminhar o relatório ao Secretário de Administração sugerindo o arquivamento do feito.

§ 1º Acompanhando o parecer de arquivamento da Comissão Processante, o Secretário de Administração ordenará o encerramento do feito.

§ 2º Caso o Secretário de Administração não acompanhe o parecer de arquivamento da Comissão Processante, ordenará o prosseguimento do feito instaurando-se o Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 16** Havendo indícios suficientes de irregularidade que possa ensejar penalidade de suspensão pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, demissão cassação de aposentadoria ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo único.** Caso o servidor indiciado não esteja sujeito ao regime disciplinar, deverá ser remetida cópia do processo conclusivo aos órgãos ou empresas, a que esteja vinculado, para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação.

### Seção III

#### Do Processo Administrativo Disciplinar (Inquérito Administrativo) – Rito Ordinário

**Art. 17** A Portaria instauradora do Processo Administrativo Disciplinar conterà o nome, cargo e matrícula do Servidor e especificará, de forma resumida e objetiva, as irregularidades a serem apuradas bem como determinará a apuração de outras infrações conexas que porventura emergirem no decorrer dos trabalhos.

**Art. 18** A instauração do Processo Administrativo Disciplinar se dará por meio de publicação da portaria que designará seus integrantes e indicará, dentre eles, o Presidente da Comissão.

**Parágrafo único.** A Comissão Processante formará sua convicção pela livre apreciação das provas produzidas nos autos.

**Art. 19** Os autos da sindicância integrarão o Processo Administrativo Disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Art. 20** A Comissão Processante ordenará a citação do servidor indiciado, entregando-lhe cópia da portaria, para, querendo, responder à acusação, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 1º Em havendo dois ou mais indiciados, a defesa será apresentada no prazo comum de 20 (vinte) dias.

§ 2º Deve-se conceder vista dos autos ao indiciado e/ou advogado habilitado na repartição, disponibilizando-lhe(s) cópia do processo, quando solicitado.

**Art. 21** O Servidor indiciado poderá alegar na defesa/resposta à acusação tudo quanto interesse à sua defesa, apresentar documentos e justificações, arrolar testemunhas, especificando as demais provas que pretender produzir.

**Art. 22** O Presidente da Comissão, após receber a defesa do Servidor indiciado, designará dia e hora para a realização de audiência e providenciará a intimação/notificação do indiciado, colhendo-se a sua ciência.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

**Parágrafo único.** Havendo procurador habilitado nos autos, deve este também ser intimado para comparecimento à audiência, colhendo-se a sua ciência.

**Art. 23** Será decretada a revelia do Servidor indiciado que, citado ou intimado/notificado deixar de apresentar defesa, sem motivo justificado.

**Parágrafo único.** Declarada a revelia do Servidor indiciado o Secretário de Administração deve nomear-lhe um Defensor dativo.

**Art. 24** As provas serão produzidas em audiência una, podendo o Presidente da Comissão indeferir as provas consideradas irrelevantes, impertinentes ou protelatórias.

**Art. 25** No dia da audiência será ouvido o denunciante, se houver, e interrogado o acusado, tomando-se, a seguir, o depoimento das testemunhas apresentadas pelo denunciante ou arroladas pela Comissão e, então, o das testemunhas nomeadas pelo acusado.

**Art. 26** Inquiridas as testemunhas, o Servidor indiciado poderá requerer diligências cuja necessidade se origine de circunstâncias ou fatos apurados na instrução.

**Art. 27** Não havendo requerimento de diligências, ou em sendo estas indeferidas motivadamente pelo Presidente da Comissão, o Servidor indiciado deverá apresentar alegações finais, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 28** Concluída a instrução, a Comissão Processante confeccionará minucioso relatório do processo, citando as provas colhidas na instrução, e emitirá parecer sugestivo fundamentado, opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

**Parágrafo único.** O relatório final deve ser encaminhado, juntamente com os autos, à autoridade competente para aplicar a sanção disciplinar.

**Art. 29** O prazo de realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias mediante autorização da autoridade competente.

### Seção IV

#### Do Abandono de Cargo ou Inassiduidade Habitual – Rito Especial

**Art. 30** Superados os procedimentos do juízo de admissibilidade, Sessão I desta Instrução Normativa, a Comissão Processante ordenará a citação do Servidor indiciado, entregando-lhe cópia da portaria, para, querendo, responder à acusação por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Parágrafo único.** Deve-se conceder vista dos autos ao Servidor indiciado e/ou advogado habilitado na repartição, disponibilizando-lhe(s) cópia do processo quando solicitado.

**Art. 31** Será declarada a revelia do Servidor indiciado que, citado ou intimado/notificado, deixar de apresentar defesa, sem motivo justificado.

**Parágrafo único.** Declarada a revelia do Servidor indiciado, o Secretário de Administração deverá nomear-lhe Defensor Dativo.

**Art. 32** De posse da defesa do Servidor indiciado, a Comissão Processante emitirá relatório final da apuração das provas apresentadas no processo pelo Servidor indiciado e emitirá parecer sugestivo fundamentado, opinando pela absolvição, arquivamento ou aplicação de penalidade.

**Parágrafo único.** O relatório final deverá ser encaminhado, juntamente com os autos, à autoridade competente para aplicar sanção disciplinar.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

### Seção V Da Aplicação das Penalidades

**Art. 33** As autoridades competentes para a aplicação das penalidades disciplinares são:

- I- Prefeito, nos casos de demissão e cassação de disponibilidade ou aposentadoria; e quando de tratar de destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo;
- II- Secretário da pasta, nos casos de suspensão com sanção superior a 30 (trinta) dias;
- III- Chefe da repartição, nos casos de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias.

**Art. 34** Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela decorrerem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes funcionais do Servidor infrator.

**Art. 35** Realizado o julgamento pela autoridade competente, a Comissão Processante deverá publicar o ato e encaminhar os autos à Unidade de Lotação do Servidor para cumprimento da decisão.

### Seção VI Da Revisão do Processo

**Art. 36** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando a decisão recorrida for contrária ao texto de Lei ou à evidência dos autos; quando a decisão se fundar em provas falsas ou evadidas de vícios insanáveis; ou quando surgirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou da inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 37** O processo revisional será processado perante a autoridade que aplicou a pena, tramitando em apenso ao processo originário.

§ 1º O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que determinará a constituição de comissão revisora.

§ 2º Será impedido de funcionar na revisão quem houver composto a comissão de processo disciplinar.

**Art. 38** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

§ 1º O ônus da prova cabe ao requerente.

§ 2º Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**Art. 39** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couberem, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Parágrafo único.** O prazo para a Comissão Revisora concluir os trabalhos será de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 40** O julgamento caberá ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O prazo para julgamento será de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade poderá determinar diligências.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

§ 2º Concluídas as diligências, será renovado o prazo para julgamento.

**Art. 41** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS


**Art. 42** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.


**Art. 43** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

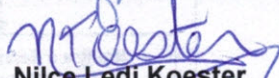
**Art. 44** O anexo I- "Fluxograma de Procedimento de Processos Administrativos Disciplinares – Rito Ordinário" e o anexo II- "Fluxograma de Procedimento de Processos Administrativos Disciplinares – Abandono de cargo e inassiduidade habitual" constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

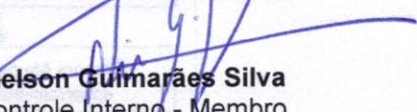
**Art. 45** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

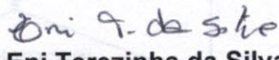
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 03 de dezembro de 2013.

  
**Evaldo Osvlado Diehl**  
Prefeito Municipal

  
**Jorge Antônio Rakowski**  
Secretário Municipal de Administração

  
**Nilce Ledi Koester**  
Controle Interno - Presidente

  
**Nielson Guimarães Silva**  
Controle Interno - Membro

  
**Eni Terezinha da Silva**  
Controle Interno - Membro



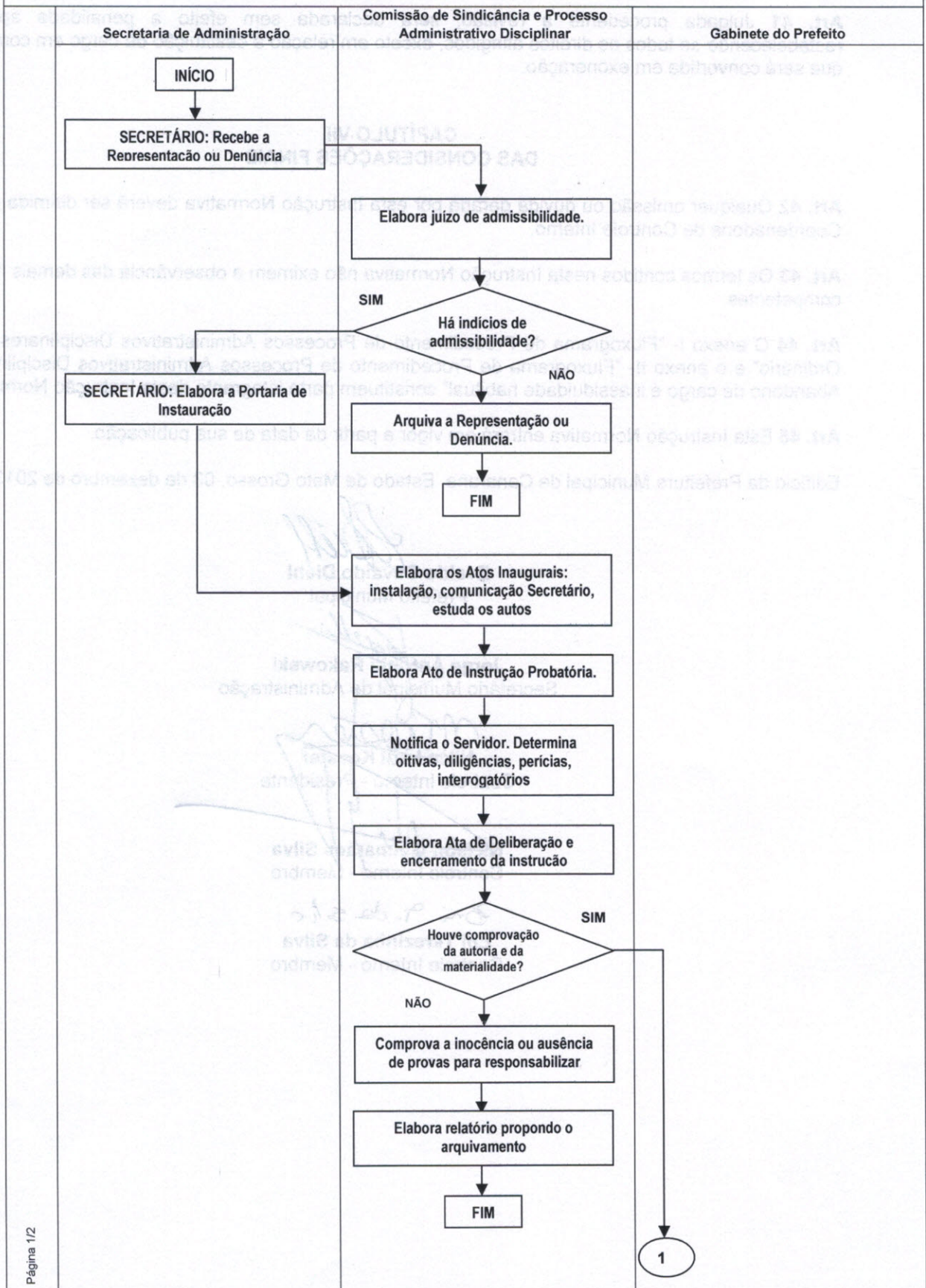
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### Anexo I: SRH – Fluxograma de Procedimentos Processos Administrativos Disciplinares – Rito Ordinário





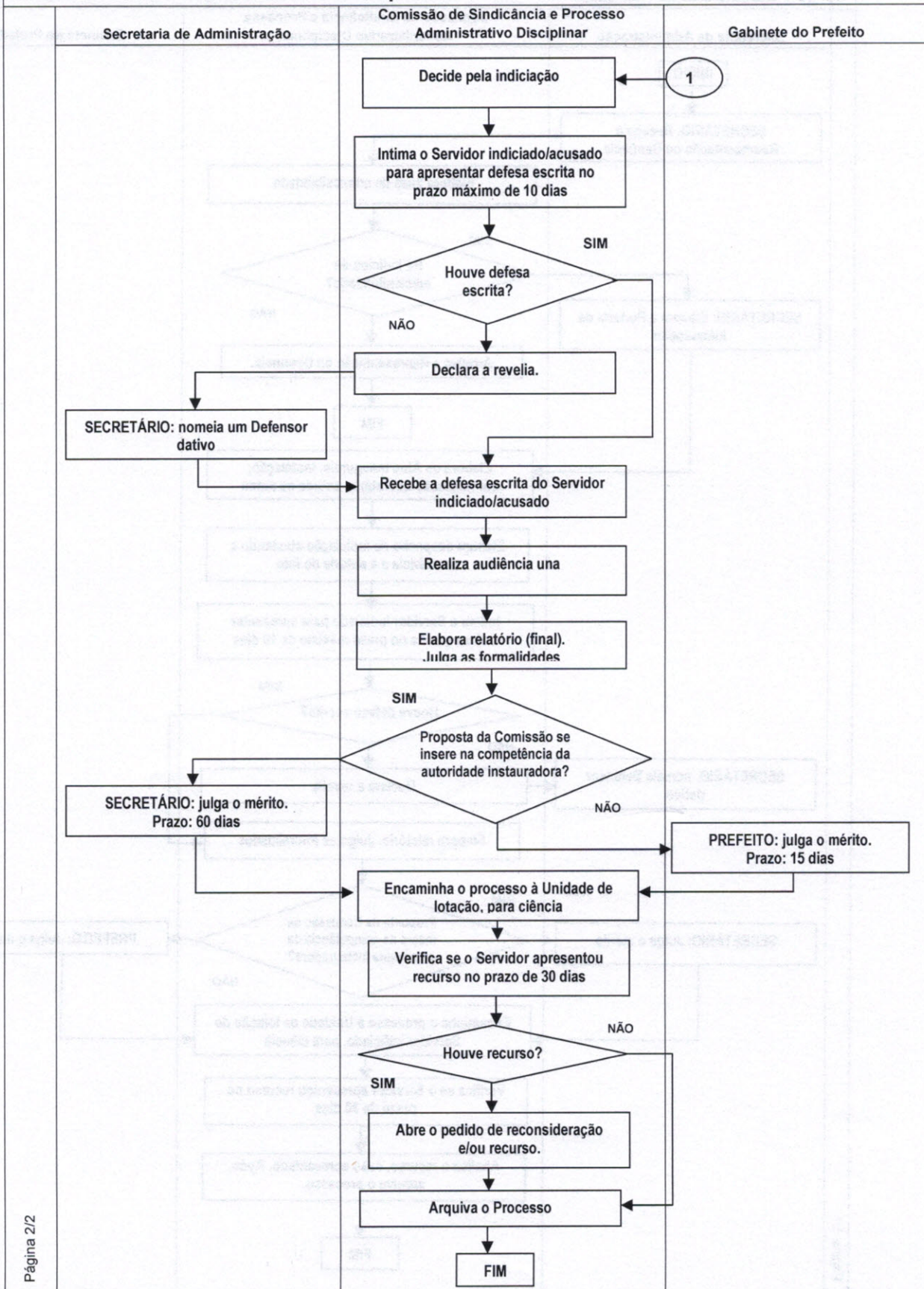
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### SRH – Processos Administrativos Disciplinares – Rito Ordinário





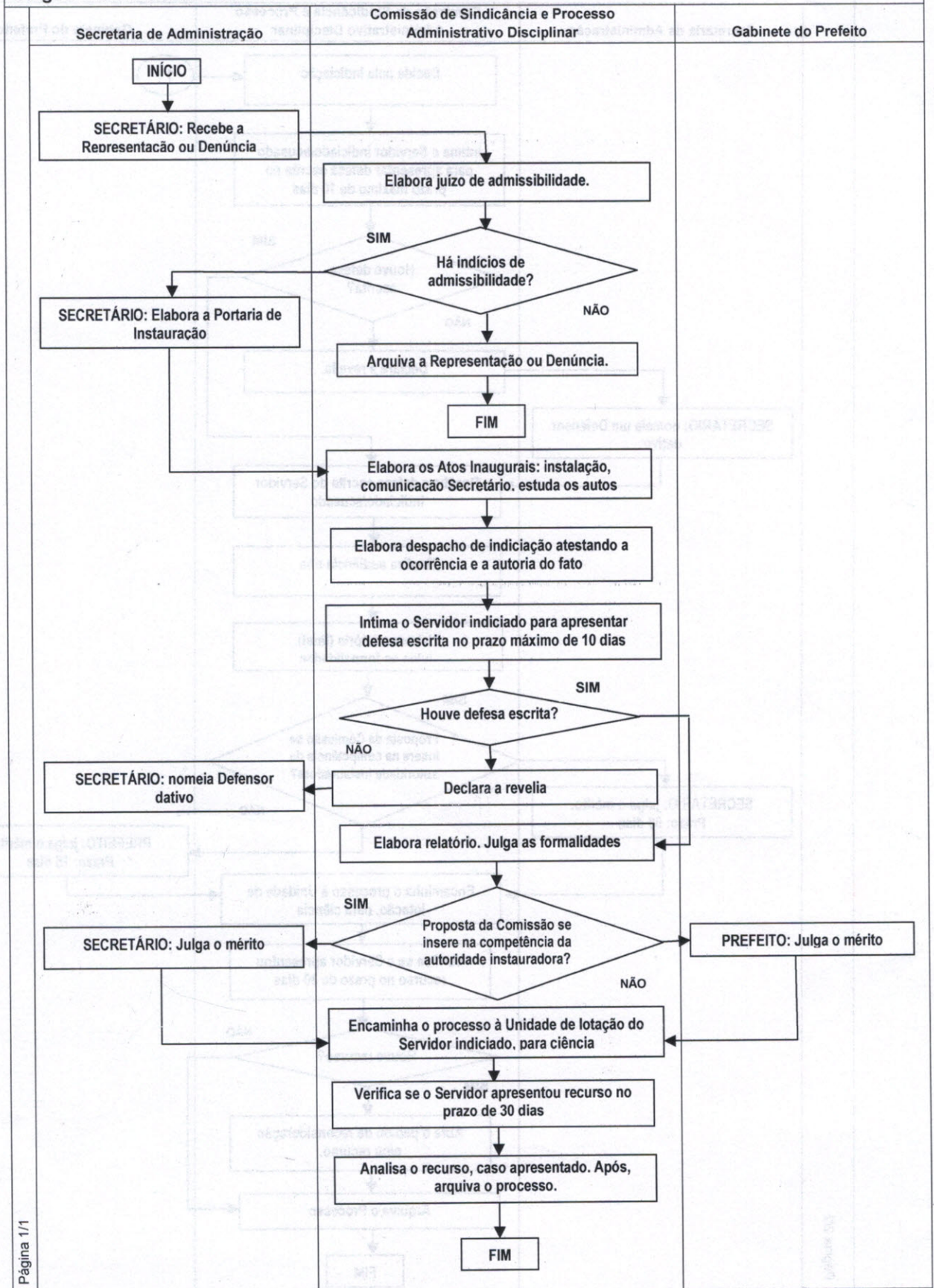
# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Anexo II: SRH – Fluxograma de Procedimento de Processos Administrativos Disciplinares – Abandono de cargo e inassiduidade habitual





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria de Administração – Departamento de Controle Patrimonial

Data de Aprovação: .../.../.....

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº ...

**Dispõe sobre REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, no âmbito do Poder Executivo do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle e inventário de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência, legalidade e transparência da aplicação dos recursos públicos do Poder Executivo do Município de Canarana-MT.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, o Departamento de Controle Patrimonial, o Departamento de Compras e Licitação e todas as Unidades Setoriais do Poder Executivo (abrangendo a administração direta e indireta e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Canarana – Prevican) do Município de Canarana-MT.

**Parágrafo único.** O Poder Legislativo adaptará ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

#### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

**Art. 3º** Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Constituição Estadual, artigo 52; na Lei Orgânica do Município de Canarana; na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; nas Leis Complementares nº 100/2011, nº 101/2011 e nº 102/2011, que dispõem sobre o Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Canarana; na Lei Municipal nº 822/2007, com as alterações da Lei nº 872/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Canarana-MT; e no Decreto nº 2294/2013, que regulamenta o Sistema de Controle Interno Municipal.

#### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I- **bens**: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

II- **bens móveis**: os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

III- **bens imóveis**: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil Brasileiro;

ets MS



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

**IV- tombamento:** arquivo público materializado em livro próprio onde se registram informações sobre bens móveis e imóveis;

**V- incorporação:** inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Canarana-MT e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;

**VI- inventário patrimonial:** levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Coordenadoria do Departamento de Compras:

I- receber os bens móveis e imóveis;

II- solicitar à Coordenadoria de Patrimônio a realização de tombamento dos bens;

III- informar à Unidade adquirente, para não utilizar ou distribuir os bens antes do registro e identificação;

IV- promover a troca, substituição ou reparação, de acordo com as disposições do edital, quando constatar que as características dos bens não correspondem às apresentadas em Nota Fiscal;

V- zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 6º** São responsabilidades do Departamento de Controle Patrimonial, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I- promover o tombamento no local de entrega dos bens, no prazo de 24 horas;

II- comunicar à Coordenadoria de Compras, no prazo de 24 horas, a impossibilidade de tombamento;

III- examinar as características dos bens e confrontar com as informações apresentadas em Nota Fiscal;

IV- registrar os bens, atribuindo-lhe número patrimonial e fixar a plaqueta constando a sigla da Prefeitura;

V- autorizar a utilização e distribuição dos bens;

VI- alimentar o Sistema de Controle Patrimonial;

VII- emitir Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pelos bens;

VIII- arquivar Termo de Responsabilidade e todos os documentos do processo;

IX- elaborar inventário anual de bens;

X- relacionar os bens pendentes e solicitar esclarecimento;

XI- emitir relatório de conformidade e inconformidade;

XII- encaminhar os casos de irregularidades e inconformidades à Comissão de Vistoria e Sindicância;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

XIII- requisitar e julgar justificativas dos Servidores responsáveis;

XIV- zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos;

XV- alimentar o Sistema APLIC com as informações de sua competência;

XVI- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Controle Patrimonial, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

XVII- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

**Art. 7º** São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 8º** Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I- prestar 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;

II- 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;

III- 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.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Do Tombamento

**Art. 9º** A Coordenadoria de Compras e Licitação tomará posse dos bens na sede ou na Unidade Consumidora e, no prazo máximo de 02 dias a contar do recebimento, deverá requer o tombamento à Coordenadoria de Patrimônio.

§ 1º O requerimento de tombamento deve indicar o local onde se encontram os bens e ser instruído com cópia da Nota Fiscal e do Termo de Referência.

§ 2º Quando a posse dos bens for realizada na Unidade Consumidora, deve-se informar para não utilizar ou distribuir os bens antes de se realizar o tombamento.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

**Art. 10** A Coordenadoria de Patrimônio, de posse do requerimento de tombamento, no prazo máximo de 02 dias a contar do recebimento, deve se deslocar até o local onde se encontram os bens, com cópia da Nota Fiscal, cópia da autorização de fornecimento e planilha de registros de patrimônio do ano em exercício.

§ 1º Não estando os bens a serem tombados no local indicado e não havendo possibilidade de encontrá-los, deve, no prazo de 48 horas a contar do conhecimento, comunicar à Comissão de Compras e Licitação.

§ 2º Caso as características dos bens não sejam as mesmas consignadas na Nota Fiscal, deve-se, no prazo de 24 horas a contar do conhecimento, informar à Comissão de Compras e Licitação.

§ 3º Se as características dos bens estiverem em conformidade face às informações consignadas na Nota Fiscal, deve-se realizar o tombamento, atribuir número de registro patrimonial e fixar plaqueta constando a sigla/brasão do Município.

**Art. 11** Superada a fase de tombamento e distribuição dos bens, a Coordenadoria de Patrimônio deve arquivar todos os documentos envolvidos no processo e alimentar o Sistema, lançando os seguintes dados:

- I- placa (número do registro patrimonial);
- II- descrição (informar as características do bem);
- III- conta (grupo a que pertence o bem);
- IV- Unidade (Unidades municipais);
- V- Centro de custo (setores ou subunidades);
- VI- responsável pelo bem;
- VII- fornecedor (empresa fornecedora);
- VIII- tipo de natureza (subgrupo de contas);
- IX- aquisição (data de aquisição);
- X- valor da aquisição;
- XI- documento (número da Nota Fiscal);
- XII- tipo de aquisição (compra, doação, convênio, incorporação...);
- XIII- valor da incorporação;
- XIV- número do empenho e ano;
- XV- conservação do bem (bom, regular, precário...);
- XVI- número do termo de referência.

**Art. 12** Realizado o tombamento dos bens, a Coordenadoria de Patrimônio deve emitir Termo de Responsabilidade, colher assinatura do responsável pelo bem, disponibilizar os bens à Unidade Consumidora para utilização e/ou distribuição.

**Parágrafo único.** O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I- identificação da Unidade Administrativa;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

*Sistema de Controle Interno*

II- nome do titular;

III- nome do servidor, quando o bem for utilizado diretamente;

IV- descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V- compromisso de proteger e conservar o material;

VI- assinatura do titular da Unidade ou servidor.

### Seção II Da Inspeção

**Art. 13** Anualmente, na primeira quinzena do mês de dezembro, a Coordenadoria de Patrimônio deve apresentar inventário anual dos bens adquiridos no ano anterior, individualizado por unidade e realizar a inspeção.

§ 1º A inspeção deve ser realizada no prazo máximo de 06 meses, a contar da apresentação do inventário anual de bens.

§ 2º Cópia do relatório com resultado da inspeção deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de lançamento contábil.

§ 3º Em inspeção, a Coordenadoria de Patrimônio deve analisar as informações do inventário anual de bens, confrontando com a situação atual, observando as características, localização e condições de conservação.

§ 4º A inspeção deve ser realizada pela Coordenadoria de Patrimônio, na repartição consumidora, que prestará as informações necessárias dos bens catalogados no inventário anual.

**Art. 14** É assegurado ao Servidor responsável pelos bens inventariados o direito de prestar esclarecimentos referentes aos relatórios de inconformidades de características, localização e condições de conservação dos bens, no prazo máximo de 03 dias, a contar da notificação da Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 15** Quando o esclarecimento formal não for prestado, ou caso seja julgado improcedente, a Coordenadoria de Patrimônio encaminhará à Comissão de Vistoria e Sindicância relatório de não conformidade, no prazo máximo de 05 dias, a contar do fim do prazo para resposta do Servidor responsável.

### Subseção I

#### Da Conformidade de Características, Localização e Condições de Conservação

**Art. 16** Não se constatando inconformidade de características, localização e condições de conservação dos bens inventariados, deve-se emitir Termo de Responsabilidade, atualizar as informações do bem, colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

### Subseção II

#### Das inconformidades de Características e Condições de Conservação

**Art. 17** Constatando-se inconformidade de características e má condição de conservação dos bens inventariados, a Coordenadoria de Patrimônio deve relacionar os vícios e conceder ao Servidor responsável o prazo de 03 dias para prestar esclarecimento.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

**Sistema de Controle Interno**

§ 1º Prestados os esclarecimentos e procedente a justificativa de inconformidade de características e condições de conservação, deve-se emitir termo de responsabilidade, atualizar as informações do bem e colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

§ 2º Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 05 dias.

### Subseção III

#### Da inconformidade de Localização

**Art. 18** Não localizado o bem no local indicado no inventário anual e sendo procedente a justificativa do Servidor responsável pelo extravio permanente, a Coordenadoria de Patrimônio deve executar os seguintes procedimentos:

I- requisitar e conceder o prazo máximo de 02 dias para o Servidor apresentar termo de transferência de responsabilidade, devidamente preenchido, contemplando, no mínimo os seguintes dados:

- a) local de origem;
- b) local de destino;
- c) data de transferência;
- d) justificativa;
- e) número de patrimônio;
- f) características do bem (incluindo estado de conservação);
- g) assinatura do atual e do antigo responsável.

II- alimentar o sistema com os dados do bem;

III- emitir termo de responsabilidade e colher assinatura do responsável pelo bem;

IV- arquivar o termo de responsabilidade e toda a documentação envolvida no processo, no prazo máximo de 03 dias.

§ 1º Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 02 dias.

§ 2º Restabelecido o bem no local indicado no inventário anual e julgada procedente a justificativa do Servidor, deve-se realizar a inspeção de característica e de conservação. Não se constatando inconformidade emite-se termo de responsabilidade, atualizam-se as informações do bem, colhem-se as assinaturas e arquivam-se os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

### CAPÍTULO VII

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 19** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

**Art. 20** Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

**Art. 21** Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

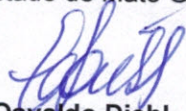
**Parágrafo único.** A não observância dos prazos indicados no *caput* poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

**Art. 22** Por ocasião das providências estabelecidas no artigo 11, e sempre que houver ocorrência, a Coordenadoria de Patrimônio deverá remeter à Coordenadoria de Controle Interno do Município cópia do relatório de inspeção e todos os Termos de Responsabilidade sobre bens que forem emitidos.

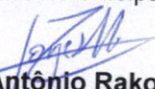
**Art. 23** O anexo "Fluxograma de Procedimento de Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis" constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

**Art. 24** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

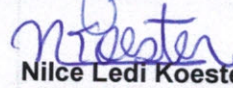
Edifício da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 10 de dezembro de 2013.



**Evaldo Osvaldo Diehl**  
Prefeito Municipal



**Jorge Antônio Rakowski**  
Secretário Municipal de Administração



**Nilcé Ledi Koester**  
Controle Interno - Presidente



**Nielson Guimarães Silva**  
Controle Interno - Membro



**Eni Terezinha da Silva**  
Controle Interno - Membro

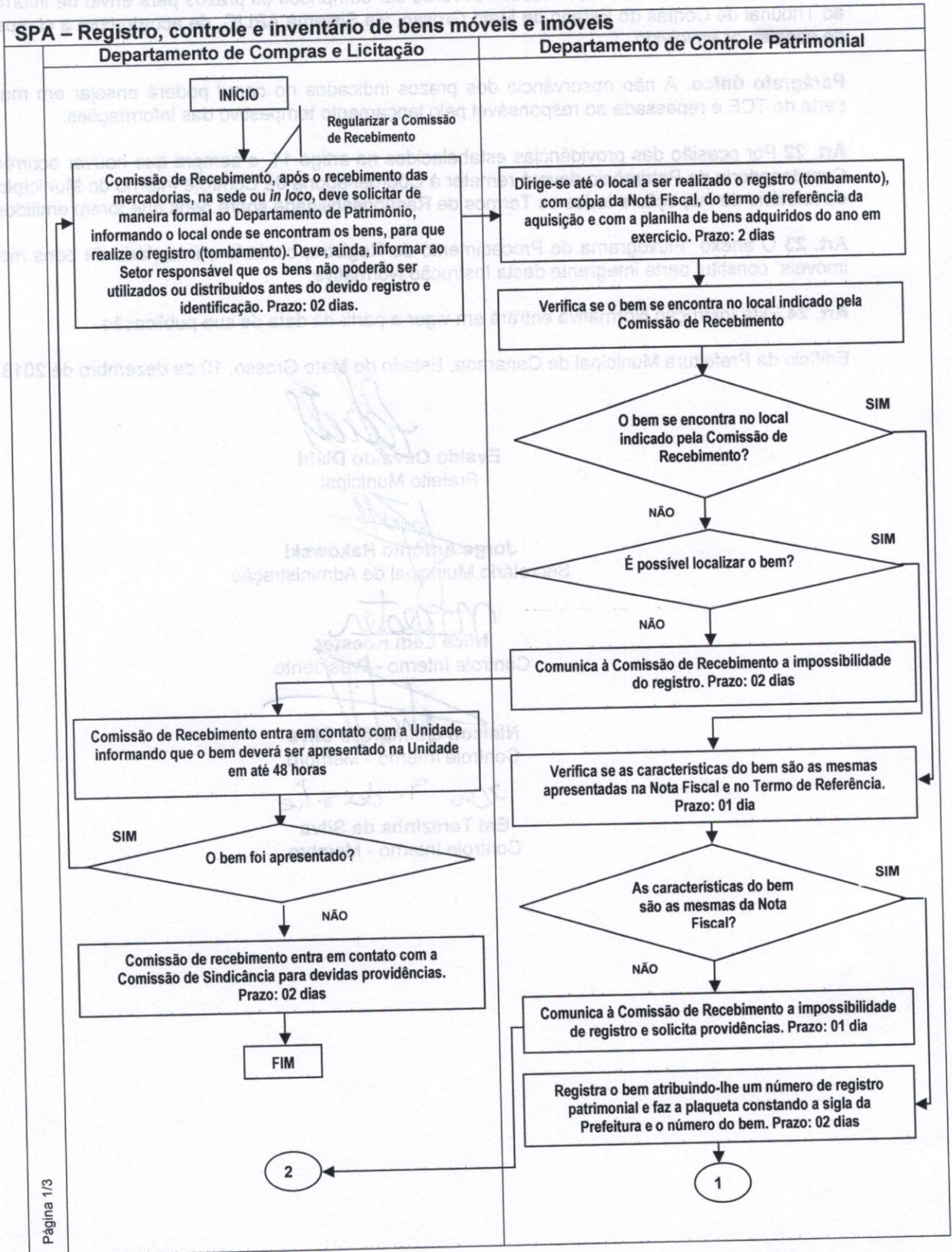


# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

Anexo: Fluxograma de Procedimento Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis

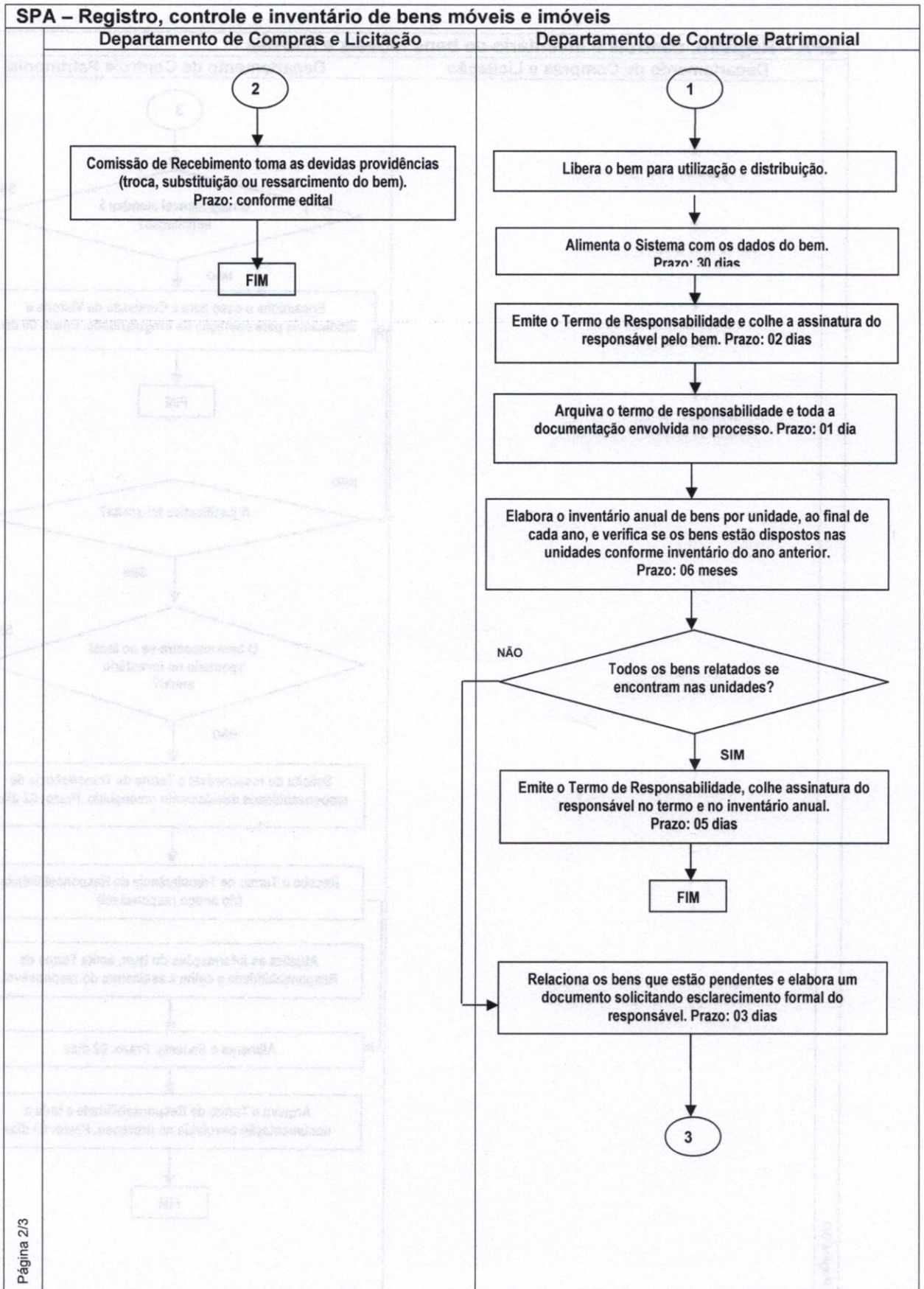




# ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

C.N.P.J.: 15.023.922/0001-91

Sistema de Controle Interno

### SPA – Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis

Departamento de Compras e Licitação

Departamento de Controle Patrimonial

