



DECRETO Nº 70 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015.

Ficam homologadas às Instruções Normativas 001/2015 – SCS 02, SJU 002/2015 – SJU 01 e SCI 003/2015 – SCI 06 e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legal que lhe confere Lei Orgânica Municipal de Várzea Grande através do artigo 69, inciso VI.

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o “Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.242/2008, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011 e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 42/2011 que regulamenta a Lei nº 3.242/2008,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam homologadas às Instruções Normativas 001/2015 – SCS 02, SJU 002/2015 – SJU 01 e SCI 003/2015 – SCI 06.

Parágrafo único: As Instruções Normativas constantes deste artigo compõem o presente Decreto, em anexos.

Art. 2º - As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos em 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto e das Instruções Normativas que a compõe.

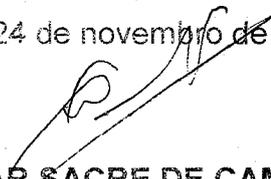


Art. 3º - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

Art. 4º - Em todos os Processos abrangidos pelas Instruções Normativas aqui aprovadas, 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 órgão envolvido.

Art. 5º - Este Decreto e as Instruções Normativas anexas entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 24 de novembro de 2015.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2015 – SCI – 06: EXERCÍCIO DAS DEMAIS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA UCI.**

Versão: 01

Data: 25/11/2015

Órgão Responsável: Controladoria Geral do Município.

Dispõe sobre o Exercício das Demais Atribuições
Específicas da UCI.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições da Controladoria Geral do Município para exercer a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos.

Parágrafo Único: Dispõe sobre o Exercício das Demais Atribuições Específicas da UCI previstas nas legislações vigentes.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange toda a Unidade de Controle Interno – UCI no exercício de suas atribuições específicas previstas nas legislações vigentes juntamente com as Unidades Executoras.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I – Controle Interno – conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria administração, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e mensurar a eficiência, eficácia e efetividade dos atos e fatos da gestão.

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

III – Sistema de Controle Interno – conjunto de unidades técnicas, articulados a partir de uma Unidade Central de Coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

IV - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

V – Unidade de Controle Interno - UCI: Unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.

VI – Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: De acordo com a Resolução Normativa nº 001/2007 expedida pelo TCE/MT, entende-se por Unidades Executoras, as diversas unidades da estrutura organizacional no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

VII – Instrução Normativa - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

VIII - Manual de Rotinas Internas - Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

X - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

XI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

XII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II – Lei Orgânica Municipal;
- III – Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- IV – Lei de Criação do Controle Interno nº 3242/2008 e suas alterações;
- V – Decreto Municipal n.º 42/2011 que regulamento o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande – MT.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

IV - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo a administração Direta e Indireta;

VII – Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

VIII – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas, ou ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

IX – Manifestar sob a forma de parecer escrito e fundamentado quando consultado acerca de regularidade no pagamento de medições, concessão de reajustamento e análise de processos licitatórios;

X – A Controladoria Geral no exercício de suas atividades finalísticas poderá requisitar qualquer processo ou documento para simples análise e/ou emissão de parecer, independente



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

de estar previsto no PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna;

XI – O corpo técnico da Controladoria Geral do Município poderá requisitar, qualquer documento, processo, e demais informações pertinentes, a qualquer tempo, para subsidiar os trabalhos de auditoria;

XII – A Controladoria Geral poderá exigir, a qualquer tempo, dos convenientes, documentos comprobatórios da execução de convênios, ainda que não esteja no rol de documentos exigidos para apresentação na regular prestação de contas;

XIII – Aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões;

XIV – Dirigir os trabalhos de auditoria, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas;

XV - Observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas;

XIV – Realizar os trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I – Auxiliar a Controladoria Geral no exercício da atividade de controle interno, propondo melhorias nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação;

II – Propor a criação, alteração, adequação ou atualização das Instruções Normativas correlatas a seu âmbito de atuação;

III – Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

IV – Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

V – Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

VI – Avaliar sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura seja parte;

VII – Comunicar a Controladoria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII – Fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela UCI;

IX – Disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na unidade;

X – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das inconformidades, bem como os prazos estabelecidos;

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Consultas

Art. 7º. A Controladoria Geral poderá requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Prefeitura Municipal e órgãos da administração indireta, os documentos ou informações necessárias às suas deliberações;

Art. 8º. A Controladoria Geral deverá efetuar análise e emitir parecer/orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;

Seção II

Dos Atendimentos e Relacionamentos com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Art. 9º. Estabelecer procedimentos de aproximação para o atendimento aos agentes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

fiscalização do controle externo – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;

Art. 10. Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documento e informações, atendimento às equipes técnicas de auditoria, elaboração de respostas, tramitação de processos e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar os recursos com a Assessoria Jurídica da Administração;

Art. 11. Receber denúncia e notificar os responsáveis, e no caso de manter-se a irregularidade ou ilegalidade, comunicar o TCE/MT sob pena de responsabilidade solidária;

Seção III

Das Auditorias

Art. 12. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta, expedindo relatórios apontando as inconformidades e as recomendações sugeridas para aprimoramento dos controles;

Art. 13. Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

Seção IV

Do Suporte na Elaboração das Instruções Normativas

Art. 14. Coordenar e dar apoio na elaboração de Instruções Normativas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

Art. 15. Promover reuniões com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

Art. 16. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade;

Art. 17. Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas nos diversos sistemas administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Seção V

Do Acompanhamento dos MacroControles

Art. 18. Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ou Ato ou Normas específicas;

Art. 19. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

Art. 20. Fazer observar a Lei Orgânica e a Lei de Controle Interno;

Art. 21. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;

Art. 22. Elaborar o Parecer Conclusivo do Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema Aplic de acordo com as determinações legais;

Art. 23. Apresentar ao Prefeito Municipal, Parecer Conclusivo do Controle Interno elaborado com base nos Relatórios de Auditoria;

Art. 24. Encaminhar o Parecer Conclusivo do Controle Interno referente às Contas Anuais de Gestão para pronunciamento do Prefeito Municipal em cumprimento às determinações do TCE/MT;

Art. 25. Manter arquivos das deliberações, atas, e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito de Controle Interno, e, bem como, de outros documentos que guardem pertinência com as suas atividades;

Art. 26. Promover os seguintes acompanhamentos: Aplicação de Recursos na Saúde e Educação, Receita Corrente Líquida, despesas com pessoal, Resultado Orçamentário, Resultado Primário, Resultado Nominal, confrontar a Receita Prevista com a Realizada, elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF e demais relatórios de controle editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 27. Elaborar anualmente o PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna.

Parágrafo Único. O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão de acordo com as necessidades detectadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 28. O anexo I constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 29. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno – UCI.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande – MT, 25 de novembro de 2015.

MÁRCIA FRANÇO
Controladora Geral do Município

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	25/11/15	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 002/2015 - SJU - 01: PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS**

Versão:01

Data: 25/011/2015

Órgão Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre a tramitação dos processos
administrativos e judiciais no Município
de Várzea Grande - MT.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios de procedimentos para tramitação de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande - MT.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral do Município.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

I- Processo - é o conjunto de atos coordenados para obtenção de uma decisão na esfera administrativa ou judicial;

II - Processo Judicial - é uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela Jurisdicional de um direito qualquer;

III - Processo Administrativo - é a seqüência de papeis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um numero, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande - MT;

III - Lei nº. 4.320/64;

IV - Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

V - Lei nº. 3.753/2012 alterada pela Lei 4.082/2015.

**CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º. Compete à Procuradoria Geral do Município

I - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, zelando pelo cumprimento da mesma;

II - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

III - Alertar a Controladoria Geral, como Unidade Central de Controle Interno, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV - Emitir pareceres jurídicos;

V - Prestar assessoria jurídica às demais Unidades Executoras, quando necessário, após a análise das assessorias das próprias Secretarias;

VI - Acompanhar e responder os processos e procedimento administrativos e judiciais.

**CAPÍTULO VI
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 6º. O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

6.1 - Do encaminhamento

I - Protocolar/autuar no processo administrativo toda a documentação pertinente;

II - Encaminhar os processos à Procuradoria, numerados, com capa e check list;

III - Cadastrar o processo no sistema informatizado e lançar o número de tramitação do mesmo na capa do processo.

6.2 - Do recebimento e tramitação

I - Os servidores da recepção/protocolo receberão os processos administrativos;

II - Os processos serão encaminhados ao (à) Procurador(a) Geral do Município para sua correta distribuição às Procuradorias Especializadas;

III - Após análise, a Procuradoria Especializada poderá requerer maiores informações da Secretaria responsável, ou emitirá parecer caso o processo já esteja maduro para tanto; é indispensável a assinatura do (a) Procurador (a) Geral no parecer administrativo;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

IV - Não havendo providências a serem tomadas nos processos administrativos (apenas para ciência), estes serão baixados no sistema informatizado e enviados ao arquivo geral da PGM;

V - Nos processos administrativos cujos requerentes sejam órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado ou da União, solicitando alguma informação/providência, devem ser observados os prazos para resposta e deverão ser mantidos na Procuradoria Geral do Município, ficando a Procuradoria Adjunta responsável por encaminhar CI's às Secretarias competentes, solicitando informações acerca da demanda, devendo a Secretaria responder no prazo impreterível grafado no requerimento;

VI - Os processos administrativos paralisados por pendência de documento ou por falta de manifestação do requerente (devidamente comunicado), serão devolvidos aos remetentes com a informação da pendência impeditiva de dar continuidade ao procedimento, para que a Secretaria responsável tome as devidas providências em prestar resposta e/ou apresentar documentos.

Observação: Os processos administrativos de solicitação de cópia de algum documento feito por um terceiro necessitam de parecer jurídico. Entretanto, nos casos onde o requerente seja o próprio interessado, não há tal exigência.

**CAPÍTULO VII
DO PROCESSO JUDICIAL**

Art. 7º. A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais contra e a favor do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte ré ou interessada em processo judicial.

II - A citação/intimação recebida será imediatamente autuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

III - As citações/intimações serão entregues à Procuradora Geral em tempo não superior a vinte e quatro (24) horas, para que seja feita a distribuição às Procuradorias Especializadas;

IV - No protocolo interno de distribuição dos processos judiciais para as Procuradorias Especializadas, deve constar: o nome da Procuradoria Especializada ao qual o processo foi distribuído e a data de entrega do mesmo;

V - A Procuradoria Geral do Município, por meio de suas Procuradorias Especializadas, confeccionarão as peças judiciais, tais como: petição inicial, contestação/réplica, impugnações, exceções, recursos e/ou contra-razões, etc;

VI - As pautas de audiências em que o Município for parte serão de responsabilidade de cada Procuradoria Especializada onde o processo tramitar;

VII - As solicitações de pagamento de diligências de oficiais de justiça ou qualquer despesa relativa ao processo, serão requeridas à Coordenadoria Administrativa; Solicitações de pagamentos de RPV, precatórios e débitos em geral, de responsabilidade da Fazenda Pública, serão requeridas por meio de CI's para a Secretaria de Gestão Fazendária, assinadas tanto pelo Procurador Adjunto Chefe da Dívida Pública, quanto pelo (a) Procurador (a) Geral do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

VIII A desistência em apresentar recurso deverá ser autorizada pelo (a) Procurador (a) Geral, em parecer devidamente fundamentado.

IX As Procuradorias Especializadas deverão apresentar ao Procurador Geral, relatórios mensais sobre as demandas judiciais em face do Município.

X - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento do processo judicial.

Observação: Deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral, cópias de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre Município e o Ministério Público, para arquivo em pasta específica.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º. A presente Instrução Normativa visa atender aos procedimentos necessários para a realização das atividades administrativas/jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande/MT;

I - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria continua. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade do ato contrário às normas instituídas.;

II - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e punida na forma prevista em lei;

fac



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

III - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes;

IV - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exige a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas;

V- O anexo I é parte integrante desta Instrução Normativa.

Várzea Grande, 25 de novembro de 2015.

Sadora Xavier
SADORA XAVIER FONSECA CHAVES

Procuradora Geral do Município

OAB/MT 10.332

Marcia Franço

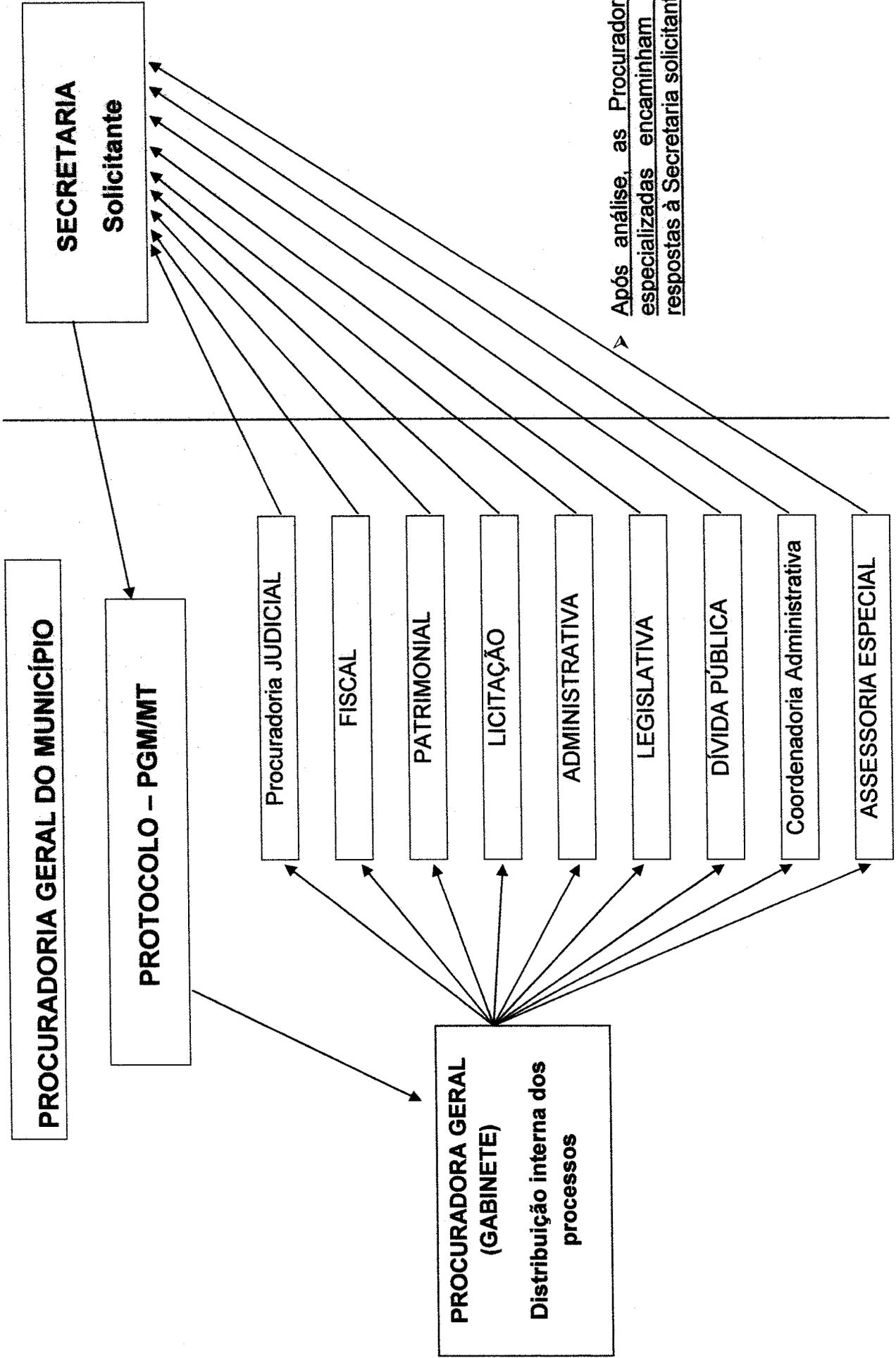
MARCIA FRANÇO

Controladora Geral do Município

Lucimar Sacre de Campos
LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO I



Presidente

1º Secretário

Vereador PEDRO PAULO TOLARES

DECRETO Nº 70 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015.

Ficam homologadas às Instruções Normativas 001/2015 – SCS 02, SJU 002/2015 – SJU 01 e SCI 003/2015 – SCI 06 e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legal que lhe confere Lei Orgânica Municipal de Várzea Grande através do artigo 69, inciso VI.

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o "Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos e dá outras providências,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.242/2008, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011 e,

CONSIDERANDO o Decreto nº 42/2011 que regulamenta a Lei nº 3.242/2008,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam homologadas às Instruções Normativas 001/2015 – SCS 02, SJU 002/2015 – SJU 01 e SCI 003/2015 – SCI 06.

Parágrafo único: As Instruções Normativas constantes deste artigo compõem o presente Decreto, em anexos.

Art. 2º - As unidades abrangidas pelas Instruções Normativas aprovadas neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos em 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto e das Instruções Normativas que a compõe.

Art. 3º - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

rt. 4º - Em todos os Processos abrangidos pelas Instruções Normativas aqui aprovadas, 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 órgão envolvido.

Art. 5º - Este Decreto e as Instruções Normativas anexas entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, em Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, 24 de novembro de 2015.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SMCS - 02

Versão: 01

Data: 03/11/2015

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Dispõe sobre a divulgação de campanhas e publicização de atos institucionais.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da divulgação de campanhas institucionais, assim como:

I – Padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura de Várzea Grande, quanto à divulgação de campanhas e peças áudio visuais, realização de eventos e publicação dos atos oficiais do município e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

II – Disciplinar a contratação de serviços para a realização de campanhas, eventos e divulgação dos atos oficiais e publicação de matérias institucionais.

III – Operacionalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados para a realização dos objetivos desta instrução.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de divulgação de campanhas institucionais, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

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

II - Manual de Rotinas Internas - Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas

III - Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras.

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

V - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IX - Publicidade de Utilidade Pública - É a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como as campanhas institucionais que melhore a vida do cidadão.

X - Publicidade Institucional - É a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município entre outros.

XI - A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social.

CAPÍTULO IV

A BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Lei Orgânica Municipal;

III - Lei Federal nº 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

IV - Lei Federal n.º 12.232/10, que dispõe sobre normas gerais sobre licitações e contratações pela administração pública de serviços de publicidade prestados necessariamente por intermédio de agências propaganda;

V - Lei Federal n.º 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;

VI - Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VII - Decreto Municipal n.º 42/2011 que regulamento o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande - MT.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

IV - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

II - Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

III - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela Imprensa;

IV - Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura;

V - Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração;

VI - Disciplinar, agendar e orientar as participações da Prefeitura Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates.

- VII - Redigir os boletins informativos da Administração e gerenciar os veículos de comunicação interna;
- VIII - Gerenciar a página de Internet da Prefeitura, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social.
- IX - Auxiliar na preparação de folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- X - Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação.
- XI - Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal;
- XII - Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Várzea Grande - MT em suas campanhas oficiais;
- XIII - Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;
- XIV - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
- XV - Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;
- XVI - Elaborar "briefing" e projetos de campanhas institucionais;
- XVII - Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários;
- XVIII - Aprovar planos de mídias;
- XIX - Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;
- XX - Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;
- XXI - Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada;
- XXII - Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- XXIII - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;
- XXIV - Analisar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folderes, solicitados pelas Secretarias e órgãos municipais;
- XXV - Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- XXVI - Estabelecer contatos com os veículos de comunicação, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;
- XXVII - Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;
- XXVIII - Elaborar "clipping" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- XXIX - Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- XXX - Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
- XXXI - Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.
- XXXII - Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- XXXIII - Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;

Seção I

Da Responsabilidade pela Publicação dos Atos Institucionais

Art. 7º. A responsabilidade pela publicação de reportagens institucionais ou materiais publicitários do Município de Várzea Grande – MT é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Seção II

Da Responsabilidade pela imagem da Prefeitura de Várzea Grande - MT

Art. 8.ºA veiculação de qualquer peça gráfica ou vídeo com o brasão e nome da Prefeitura de Várzea Grande - MT deve ser aprovada antecipadamente pela Secretaria de Municipal de Comunicação Social, órgão responsável pela imagem institucional da Prefeitura.

Parágrafo único. Uma vez veiculado qualquer material com o brasão e nome da Prefeitura de Várzea Grande - MT sem a aprovação da SECOM, a mesma não são responsáveis por qualquer custo ou eventual dano moral causado por este material.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Meios de Comunicação

Art. 9.º. Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de Várzea Grande - MT poderá utilizar os seguintes meios:

- I – jornais;
- II – revistas;
- III – emissoras de rádio;
- IV – emissoras de televisão;

- V – mídia especializada da internet;
- VI – informativos institucionais;
- VII – carro de som;
- VIII – banners;
- IX – folhetos e outros materiais impressos;
- X – outdoor e suas variações;
- XI – outras ferramentas e veículos de comunicação de interesse da SECOM.

Art. 10. São tipos de informações a serem divulgadas:

- I – campanhas de ordem pública em geral.
- II – boletins do município.
- III – audiências públicas.
- IV – e demais textos jornalísticos.

Seção II

Da Publicação de Campanhas Institucionais e de Utilidades Pública

Art. 11. O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: pesquisas públicas, divulgações, campanhas, realizações de eventos, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Parágrafo único. Toda veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será coordenada pela SECOM.

Art. 12. A SECOM poderá contratar, através dos procedimentos legais de licitação, empresa especializada em propaganda, mídias, marketing, denominadas Agências de Publicidade para auxiliar a SECOM nos diversos procedimentos que envolvem a comunicação institucional.

Art. 13. O Site oficial do Poder Executivo, além de ser canal de divulgação das ações realizadas pela Administração Pública, também pode ser utilizado como veículo de divulgação de campanhas institucionais e de utilidades públicas.

Art. 14. A Publicidade divulgada sem a expressa autorização da Secretaria Municipal de Comunicação Social não induzem obrigação de pagamento.

Art. 15. A contratação, pela Administração Pública Direta e Indireta, de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propagandas deve obedecer, também, às determinações dispostas na Lei Federal de licitações, ou a legislação mais atualizada sobre a matéria.

Seção III

Da Solicitação de Divulgação de Campanhas Institucionais

Art. 16. O departamento ou setor interessado em divulgar seu evento, campanha ou peças áudio visuais, matéria institucional, relatório ou documento semelhante, e publicar ato do município, deverá realizar a solicitação via Comunicado Interno – CI.

Art. 17. Na solicitação SECOM deverá conter as devidas informações:

- I – nome, telefone e e-mail do solicitante;
- II – definir o tipo de serviço a ser utilizado.
- III – detalhar o máximo possível o tipo de serviço que será solicitado, exemplo:
 - a) matéria de divulgação de serviços, quem são os contatos para elaboração da mesma.
 - b) criação de peça gráfica: quantas unidades, tamanho, tipos entre outros.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Comunicação Social será responsável pela comunicação ao solicitante caso o serviço não seja de responsabilidade da mesma.

Art. 19. Caso o pedido seja de criação de peça publicitária a Secretaria Municipal de Comunicação Social irá analisar e determinar sua criação por um servidor público ou demandar a criação para a agência de publicidade contratada.

Seção IV

Da Publicação dos Atos Institucionais de outros órgãos

Art. 20. Com o objetivo de melhorar o fluxo de informações e dar mais autonomia aos Órgãos, as publicações legais específicas de cada órgão serão de responsabilidade das próprias Secretarias para inserção no portal da Prefeitura de Várzea Grande – MT, no que se refere às normativas do Portal Transparência.

Art. 21. Os documentos do artigo anterior são os seguintes:

- I – editais de licitação, concurso, processo seletivo e todos os documentos a eles relacionados;
- II – relatórios contábeis e de auditorias;
- III – leis, decretos, resoluções, normas, portarias;
- IV – Atas, convênios, relatórios, acórdão;
- V – Documentos similares e outros ligados a cada pasta.

Art. 22. As Secretarias e Órgãos deverão indicar um funcionário que receberá treinamento adequado e senha de acesso para gerenciar as publicações descritas no artigo anterior.

§1º. Também será de responsabilidade da secretaria que publicou o documento, caso haja necessidade, informar e solicitar, vias parâmetros já citados, que a Secretaria Municipal de Comunicação Social amplie a divulgação da referida publicação através de matéria jornalística específica, quando for necessário.

§2º. A responsabilidade desta divulgação mais ampla através dos canais de comunicação disponíveis na SECOM e nos veículos de comunicação externos será de competência da Secretaria Municipal de Comunicação Social. Esta necessidade será avaliada pelos profissionais da Secretaria Municipal de Comunicação Social que irão divulgar da forma mais adequada a determinada informação.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Comunicação Social deverá recusar a veiculação de qualquer publicidade que não esteja de acordo com esta Instrução Normativa.

Art. 24. As despesas com publicidade devem respeitar o limite máximo legal.

Art. 25. A Administração Indireta do município poderá utilizar o Site oficial da Prefeitura para divulgar suas matérias institucionais, respeitando todas as normas aqui contidas.

Art. 26 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, sem prejuízo da aplicação de outras cominações previstas na legislação civil e criminal.

Parágrafo Único: Os anexos I, II e III, constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande – MT, 03 de novembro de 2015.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

MÁRCIA FRANÇOSO

Controladora Geral do Município

SÔNIA APARECIDA FIORIO

Secretária Municipal de Comunicação Social

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2015 – SCI – 06: EXERCÍCIO DAS DEMAIS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA UCI.

Versão: 01

Data: 25/11/2015

Órgão Responsável: Controladoria Geral do Município.

Dispõe sobre o Exercício das Demais Atribuições Específicas da UCI.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições da Controladoria Geral do Município para exercer a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, na gestão dos recursos públicos.

Parágrafo único: Dispõe sobre o Exercício das Demais Atribuições Específicas da UCI previstas nas legislações vigentes.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange toda a Unidade de Controle Interno – UCI no exercício de suas atribuições específicas previstas nas legislações vigentes juntamente com as Unidades Executoras.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Controle Interno – conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria administração, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e mensurar a eficiência, eficácia e efetividade dos atos e fatos da gestão.

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

III – Sistema de Controle Interno – conjunto de unidades técnicas, articulados a partir de uma Unidade Central de Coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

IV - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

V - Unidade de Controle Interno - UCI: Unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.

VI - Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: De acordo com a Resolução Normativa nº 001/2007 expedida pelo TCE/MT, entende-se por Unidades Executoras, as diversas unidades da estrutura organizacional no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

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

VIII - Manual de Rotinas Internas - Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas

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

X - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

XI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

XII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

CAPÍTULO IV

A BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II - Lei Orgânica Municipal;

III - Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

IV - Lei de Criação do Controle Interno nº 3242/2008 e suas alterações;

V - Decreto Municipal n.º 42/2011 que regulamento o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande - MT.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

IV - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo a administração Direta e Indireta;

VII - Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

VIII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas, ou ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

IX - Manifestar sob a forma de parecer escrito e fundamentado quando consultado acerca de regularidade no pagamento de medições, concessão de reajustamento e análise de processos licitatórios;

X - A Controladoria Geral no exercício de suas atividades finalísticas poderá requisitar qualquer processo ou documento para simples análise e/ou emissão de parecer, independente de estar previsto no PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna;

XI - O corpo técnico da Controladoria Geral do Município poderá requisitar, qualquer documento, processo, e demais informações pertinentes, a qualquer tempo, para subsidiar os trabalhos de auditoria;

XII - A Controladoria Geral poderá exigir, a qualquer tempo, dos convenentes, documentos comprobatórios da execução de convênios, ainda que não esteja no rol de documentos exigidos para apresentação na regular prestação de contas;

XIII – Aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões;

XIV – Dirigir os trabalhos de auditoria, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontradas;

XV – Observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas;

XVI – Realizar os trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I – Auxiliar a Controladoria Geral no exercício da atividade de controle interno, propondo melhorias nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação;

II – Propor a criação, alteração, adequação ou atualização das Instruções Normativas correlatas a seu âmbito de atuação;

III – Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

IV – Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes no Plano Pluri-anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

V – Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

VI – Avaliar sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura seja parte;

VII – Comunicar a Controladoria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII – Fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela UCI;

IX – Disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na unidade;

X – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das inconformidades, bem como os prazos estabelecidos;

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Das Consultas

Art. 7º. A Controladoria Geral poderá requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Prefeitura Municipal e órgãos da administração indireta, os documentos ou informações necessárias às suas deliberações;

Art. 8º. A Controladoria Geral deverá efetuar análise e emitir parecer/orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas no seu âmbito de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;

Seção II

Dos Atendimentos e Relacionamentos com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Art. 9º. Estabelecer procedimentos de aproximação para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;

Art. 10. Supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documento e informações, atendimento às equipes técnicas de auditoria, elaboração de respostas, tramitação de processos e elaboração dos esclarecimentos para fundamentar os recursos com a Assessoria Jurídica da Administração;

Art. 11. Receber denúncia e notificar os responsáveis, e no caso de manter-se a irregularidade ou ilegalidade, comunicar o TCE/MT sob pena de responsabilidade solidária;

Seção III

Das Auditorias

Art. 12. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a Administração Direta e Indireta, expedindo relatórios apontando as inconformidades e as recomendações sugeridas para aprimoramento dos controles;

Art. 13. Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes ao patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

Seção IV

Do Suporte na Elaboração das Instruções Normativas

Art. 14. Coordenar e dar apoio na elaboração de Instruções Normativas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

Art. 15. Promover reuniões com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

Art. 16. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade;

Art. 17. Fiscalizar o cumprimento das Instruções Normativas nos diversos sistemas administrativos;

Seção V

Do Acompanhamento dos MacroControles

Art. 18. Executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ou Ato ou Normas específicas;

Art. 19. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

Art. 20. Fazer observar a Lei Orgânica e a Lei de Controle Interno;

Art. 21. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional;

Art. 22. Elaborar o Parecer Conclusivo do Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema Aplic de acordo com as determinações legais;

Art. 23. Apresentar ao Prefeito Municipal, Parecer Conclusivo do Controle Interno elaborado com base nos Relatórios de Auditoria;

Art. 24. Encaminhar o Parecer Conclusivo do Controle Interno referente às Contas Anuais de Gestão para pronunciamento do Prefeito Municipal em cumprimento às determinações do TCE/MT;

Art. 25. Manter arquivos das deliberações, atas, e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito de Controle Interno, e, bem como, de outros documentos que guardem pertinência com as suas atividades;

Art. 26. Promover os seguintes acompanhamentos: Aplicação de Recursos na Saúde e Educação, Receita Corrente Líquida, despesas com pessoal, Resultado Orçamentário, Resultado Primário, Resultado Nominal, confrontar a Receita Prevista com a Realizada, elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF e demais relatórios de controle editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 27. Elaborar anualmente o PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna.

Parágrafo Único. O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão de acordo com as necessidades detectadas;

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 28. O anexo I constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 29. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno – UCI.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande – MT, 25 de novembro de 2015.

MÁRCIA FRANÇOSO

Controladora Geral do Município

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO I

RÉGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
---	00	25/11/15	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 002/2015 - SJU - 01: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

Versão:01

Data: 25/11/2015

Órgão Responsável: Controladoria Geral do Município

Dispõe sobre a tramitação dos processos administrativos e judiciais no Município de Várzea Grande - MT.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios de procedimentos para tramitação de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande - MT.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

- I - Processo - é o conjunto de atos coordenados para obtenção de uma decisão na esfera administrativa ou judicial;
- II - Processo Judicial - é uma série de eventos pré-determinados e ordenados em lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela Jurisdicional de um direito qualquer;
- III - Processo Administrativo - é a seqüência de papeis e de atos praticados, desde o requerimento de alguém, pleiteando algo, perante a autoridade pública, que protocolado recebe um numero, é datado e autuado e após tramitação mediante informação inicial e outras que possam advir até a decisão final.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande - MT;
- III - Lei nº. 4.320/64;
- IV - Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa);
- V - Lei nº. 3.753/2012 alterada pela Lei 4.082/2015.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete à Procuradoria Geral do Município

- I - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, zelando pelo cumprimento da mesma;
- II - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- III - Alertar a Controladoria Geral, como Unidade Central de Controle Interno, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- IV - Emitir pareceres jurídicos;
- V - Prestar assessoria jurídica às demais Unidades Executoras, quando necessário, após a análise das assessorias das próprias Secretarias;
- VI - Acompanhar e responder os processos e procedimento administrativos e judiciais.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 6º. O processo administrativo pode iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

6.1 - Do encaminhamento

- I - Protocolar/autuar no processo administrativo toda a documentação pertinente;
- II - Encaminhar os processos à Procuradoria, numerados, com capa e check list;
- III - Cadastrar o processo no sistema informatizado e lançar o número de tramitação do mesmo na capa do processo.

6.2 - Do recebimento e tramitação

- I - Os servidores da recepção/protocolo receberão os processos administrativos;
- II - Os processos serão encaminhados ao (à) Procurador(a) Geral do Município para sua correta distribuição às Procuradorias Especializadas;
- III - Após análise, a Procuradoria Especializada poderá requerer maiores informações da Secretaria responsável, ou emitirá parecer caso o processo já esteja maduro para tanto; é indispensável a assinatura do (a) Procurador (a) Geral no parecer administrativo;
- IV - Não havendo providências a serem tomadas nos processos administrativos (apenas para ciência), estes serão baixados no sistema informatizado e enviados ao arquivo geral da PGM;
- V - Nos processos administrativos cujos requerentes sejam órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado ou da União, solicitando alguma informação/providência, devem ser observados os prazos para resposta e deverão ser mantidos na Procuradoria Geral do Município, ficando a Procuradoria Adjunta responsável por encaminhar CI's às Secretarias competentes, solicitando informações acerca da demanda, devendo a Secretaria responder no prazo impreterível grafado no requerimento;
- VI - Os processos administrativos paralisados por pendência de documento ou por falta de manifestação do requerente (devidamente comunicado), serão devolvidos aos remetentes com a informação da pendência impeditiva de dar continuidade ao procedimento, para que a Secretaria responsável tome as devidas providências em prestar resposta e/ou apresentar documentos.

Observação: Os processos administrativos de solicitação de cópia de algum documento feito por um terceiro necessitam de parecer jurídico. Entretanto, nos casos onde o requerente seja o próprio interessado, não há tal exigência.

CAPÍTULO VII

DO PROCESSO JUDICIAL

Art. 7º. A Procuradoria Geral do Município será a Unidade responsável pelas ações judiciais contra e a favor do Município.

I - O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação do Município como parte ré ou interessada em processo judicial.

II - A citação/intimação recebida será imediatamente atuada e apensada ao processo de acompanhamento da ação judicial respectiva.

III - As citações/intimações serão entregues à Procuradora Geral em tempo não superior a vinte e quatro (24) horas, para que seja feita a distribuição às Procuradorias Especializadas;

IV - No protocolo interno de distribuição dos processos judiciais para as Procuradorias Especializadas, deve constar: o nome da Procuradoria Especializada ao qual o processo foi distribuído e a data de entrega do mesmo;

V - A Procuradoria Geral do Município, por meio de suas Procuradorias Especializadas, confeccionarão as peças judiciais, tais como: petição inicial, contestação/réplica, impugnações, exceções, recursos e/ou contra-razões, etc;

VI - As pautas de audiências em que o Município for parte serão de responsabilidade de cada Procuradoria Especializada onde o processo tramitar;

VII - As solicitações de pagamento de diligências de oficiais de justiça ou qualquer despesa relativa ao processo, serão requeridas à Coordenadoria Administrativa; Solicitações de pagamentos de RPV, precatórios e débitos em geral, de responsabilidade da Fazenda Pública, serão requeridas por meio de CI's para a Secretaria de Gestão Fazendária, assinadas tanto pelo Procurador Adjunto Chefe da Dívida Pública, quanto pelo (a) Procurador (a) Geral do Município.

VIII - A desistência em apresentar recurso deverá ser autorizada pelo (a) Procurador (a) Geral, em parecer devidamente fundamentado.

IX - As Procuradorias Especializadas deverão apresentar ao Procurador Geral, relatórios mensais sobre as demandas judiciais em face do Município.

X - O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o arquivamento do processo judicial.

Observação: Deverão ser encaminhadas à Procuradoria Geral, cópias de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre Município e o Ministério Público, para arquivo em pasta específica.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º. A presente Instrução Normativa visa atender aos procedimentos necessários para a realização das atividades administrativas/jurídicas no âmbito da Procuradoria Geral do Município de Várzea Grande/MT;

I - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria contínua. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade do ato contrário às normas instituídas.;

II - A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e punida na forma prevista em lei;

III - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes;

IV - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas;

V - O anexo I é parte integrante desta Instrução Normativa.

Várzea Grande, 25 de novembro de 2015.

SADORA XAVIER FONSECA CHAVES

Procuradora Geral do Município

OAB/MT 10.332

MARCIA FRANÇOSO

Controladora Geral do Município

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE ATO N.º 229/2015

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1.º - EXONERAR dos cargos em comissão, os servidores abaixo relacionados:

Junior Lopes do Nascimento, Assessor Técnico Legislativo.

José Marcio Antunes da Silva, Assessor Técnico Legislativo.

Marlei Gilioli de Brito, Assessor Técnico Legislativo.

Joacil Gonçalo da Cunha, Assessor Técnico Legislativo.

Art. 2.º - Este ato entra em vigor a partir desta data.

Gabinete da Presidência, 01 de dezembro de 2015.

Vereador **CALISTRO LEMES DO NASCIMENTO**

Presidente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 – SCS - 02

Versão: 01

Data: 03/11/2015

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Dispõe sobre a divulgação de campanhas e
publicização de atos institucionais.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle a serem adotados acerca da divulgação de campanhas institucionais, assim como:

I – Padronizar os procedimentos administrativos do Sistema de Comunicação Social da Prefeitura de Várzea Grande, quanto à divulgação de campanhas e peças áudio visuais, realização de eventos e publicação dos atos oficiais do município e divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

II – Disciplinar a contratação de serviços para a realização de campanhas, eventos e divulgação dos atos oficiais e publicação de matérias institucionais.

III – Operacionalizar, acompanhar e avaliar os serviços prestados para a realização dos objetivos desta instrução.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Abrange todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de divulgação de campanhas institucionais, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

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

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

II - Manual de Rotinas Internas - Procedimentos de Controle Coletânea de Instruções Normativas

III - Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema Administrativo, com a identificação das unidades executoras.

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

V - Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI - Ponto de Controle - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII - Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII - Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IX - Publicidade de Utilidade Pública - É a que se destina a divulgar direitos, produtos e serviços colocados à disposição dos cidadãos, com o objetivo de informar, educar, orientar, mobilizar, prevenir ou alertar a população para que adote comportamento que lhe traga benefícios individuais ou coletivos e que melhore a sua qualidade de vida, tais como as campanhas institucionais que melhore a vida do cidadão.

X - Publicidade Institucional - É a que se destina a divulgar atos, ações, programas, obras, campanhas, metas e resultados das ações realizadas pela Administração Pública, com o objetivo de atender ao princípio da publicidade e de estimular a participação da sociedade



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

no debate, controle e formulação de políticas públicas, tais como: ações públicas que foram planejadas ou que estão sendo executadas; inauguração de obras; resultado de um trabalho de conscientização sobre uma campanha; campanha explicativa sobre a importância de uma nova lei para o desenvolvimento do Município entre outros.

XI – A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverão ter caráter educativo, informativo ou de orientação social.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei Orgânica Municipal;

III - Lei Federal nº 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional;

IV - Lei Federal nº 12.232/10, que dispõe sobre normas gerais sobre licitações e contratações pela administração pública de serviços de publicidade prestados necessariamente por intermédio de agências propaganda;

V - Lei Federal nº 8.666/93, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;

VI – Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VII – Decreto Municipal nº 42/2011 que regulamento o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande – MT.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - promover a divulgação, a implementação e a atualização desta Instrução Normativa, de modo a orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - prestar apoio técnico na fase de elaboração de Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e seus respectivos procedimentos;

IV - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

V - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

II - Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

III - Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela Imprensa;

IV - Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura;

V - Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração;

VI - Disciplinar, agendar e orientar as participações da Prefeitura Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates.

VII - Redigir os boletins informativos da Administração e gerenciar os veículos de comunicação interna;

VIII - Gerenciar a página de Internet da Prefeitura, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

IX - Auxiliar na preparação de folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

X - Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação.

XI - Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município e da Administração Municipal;

XII - Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo entre a Administração e as agências de publicidade para garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Município de Várzea Grande - MT em suas campanhas oficiais;

XIII - Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação;

XIV - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;

XV - Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;

XVI - Elaborar "*briefing*" e projetos de campanhas institucionais;

XVII - Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários;

XVIII - Aprovar planos de mídias;

XIX - Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública;

XX - Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças;

XXI - Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada;

XXII - Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;

XXIII - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade;

XXIV - Analisar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folderes, solicitados pelas Secretarias e órgãos municipais;

XXV - Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

XXVI - Estabelecer contatos com os veículos de comunicação, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade;

XXVII - Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

XXVIII - Elaborar "clipping" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;

XXIX - Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;

XXX - Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;

XXXI - Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.

XXXII - Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;

XXXIII - Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;

Seção I

Da Responsabilidade pela Publicação dos Atos Institucionais

Art. 7º. A responsabilidade pela publicação de reportagens institucionais ou materiais publicitários do Município de Várzea Grande – MT é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Seção II

Da Responsabilidade pela imagem da Prefeitura de Várzea Grande - MT

Art. 8.ºA veiculação de qualquer peça gráfica ou vídeo com o brasão e nome da Prefeitura de Várzea Grande - MT deve ser aprovada antecipadamente pela Secretaria de Comunicação Social, órgão responsável pela imagem institucional da Prefeitura.

Parágrafo único. Uma vez veiculado qualquer material com o brasão e nome da Prefeitura de Várzea Grande - MT sem a aprovação da SECOM, a mesma não são responsáveis por qualquer custo ou eventual dano moral causado por este material.

6



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I
Dos Meios de Comunicação**

Art. 9.º. Para divulgação de suas campanhas institucionais, o Município de Várzea Grande - MT poderá utilizar os seguintes meios:

- I – jornais;
- II – revistas;
- III – emissoras de rádio;
- IV – emissoras de televisão;
- V – mídia especializada da internet;
- VI – informativos institucionais;
- VII – carro de som;
- VIII – banners;
- IX – folhetos e outros materiais impressos;
- X – outdoor e suas variações;
- XI - outras ferramentas e veículos de comunicação de interesse da SECOM.

Art. 10. São tipos de informações a serem divulgadas:

- I – campanhas de ordem pública em geral.
- II – boletins do município.
- III – audiências públicas.
- IV – e demais textos jornalísticos.

**Seção II
Da Publicação de Campanhas Institucionais e de Utilidades Pública**

Art. 11. O gerenciamento para o desenvolvimento de quaisquer publicidades, tais como: pesquisas públicas, divulgações, campanhas, realizações de eventos, divulgações de materiais institucionais do Poder Executivo, será de responsabilidade da Secretaria de Municipal de Comunicação Social.

Parágrafo único. Toda veiculação de matéria de campanhas, seja institucional ou de utilidade pública, escrita, falada, televisada ou visual, será coordenada pela SECOM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

Art. 12. A SECOM poderá contratar, através dos procedimentos legais de licitação, empresa especializada em propaganda, mídias, marketing, denominadas Agências de Publicidade para auxiliar a SECOM nos diversos procedimentos que envolvem a comunicação institucional.

Art. 13. O *Site* oficial do Poder Executivo, além de ser canal de divulgação das ações realizadas pela Administração Pública, também pode ser utilizado como veículo de divulgação de campanhas institucionais e de utilidades públicas.

Art. 14. A Publicidade divulgada sem a expressa autorização da Secretaria Municipal de Comunicação Social não induzem obrigação de pagamento.

Art. 15. A contratação, pela Administração Pública Direta e Indireta, de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propagandas deve obedecer, também, às determinações dispostas na Lei Federal de licitações, ou a legislação mais atualizada sobre a matéria.

Seção III

Da Solicitação de Divulgação de Campanhas Institucionais

Art. 16. O departamento ou setor interessado em divulgar seu evento, campanha ou peças áudio visuais, matéria institucional, relatório ou documento semelhante, e publicar ato do município, deverá realizar a solicitação via Comunicação Interna – CI.

Art. 17. Na solicitação para a SECOM deverá conter as devidas informações:

I – nome, telefone e e-mail do solicitante;

II – definir o tipo de serviço a ser utilizado.

III – detalhar o máximo possível o tipo de serviço que será solicitado, exemplo:

a) matéria de divulgação de serviços, quem são os contatos para elaboração da mesma.

b) criação de peça gráfica: quantas unidades, tamanho, tipos entre outros.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Comunicação Social será responsável pela comunicação ao solicitante caso o serviço não seja de responsabilidade da mesma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

Art. 19. Caso o pedido seja de criação de peça publicitária a Secretaria Municipal de Comunicação Social irá analisar e determinar sua criação por um servidor público ou demandar a criação para a agência de publicidade contratada.

**Seção IV
Das demais Publicação dos Atos Institucionais**

Art. 20. Com o objetivo de melhorar o fluxo de informações e dar mais autonomia aos Órgãos/Secretaria, as publicações legais específicas de cada órgão/secretaria serão de responsabilidade das próprias Secretarias para inserção no portal da Prefeitura de Várzea Grande – MT, no que se refere às normativas do Portal Transparência.

Art. 21. Os documentos do artigo anterior são os seguintes:

- I – editais de licitação, concurso, processo seletivo e todos os documentos a eles relacionados;
- II – relatórios contábeis e de auditorias;
- III – leis, decretos, resoluções, normas, portarias;
- IV - Atas, convênios, relatórios, acórdão;
- V – Documentos similares e outros ligados a cada pasta.

Art. 22. As Secretarias e Órgãos deverão indicar um funcionário que receberá treinamento adequado e senha de acesso para gerenciar as publicações descritas no artigo anterior.

§1º. Também será de responsabilidade da secretaria que publicou o documento, caso haja necessidade, informar e solicitar, vias parâmetros já citados, que a Secretaria Municipal de Comunicação Social amplie a divulgação da referida publicação através de matéria jornalística específica, quando for necessário.

§2º. A responsabilidade desta divulgação mais ampla através dos canais de comunicação disponíveis na SECOM e nos veículos de comunicação externos será de competência da Secretaria Municipal de Comunicação Social. Esta necessidade será avaliada pelos profissionais da Secretaria Municipal de Comunicação Social que irão divulgar da forma mais adequada a determinada informação.

9



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 23. A Secretaria Municipal de Comunicação Social deverá recusar a veiculação de qualquer publicidade que não esteja de acordo com esta Instrução Normativa.

Art. 24. As despesas com publicidade devem respeitar o limite máximo legal.

Art. 25. A Administração Indireta do município poderá utilizar o *Site* oficial da Prefeitura para divulgar suas matérias institucionais, respeitando todas as normas aqui contidas.

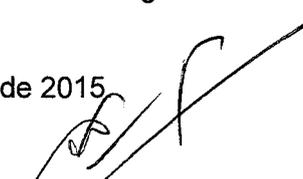
Art. 26 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, sem prejuízo da aplicação de outras cominações previstas na legislação civil e criminal.

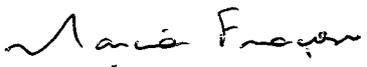
Parágrafo Único: Os anexos I, II e III, constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande – MT, 03 de novembro de 2015.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal


MÁRCIA FRANÇO
Controladora Geral do Município


SÔNIA APARECIDA FIORIO
Secretária Municipal de Comunicação Social

