



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
1/6

NORMA INTERNA Nº:
IN_SCS_001/2011

VIGÊNCIA:
17/06/2011

Aprovada em: **17/06/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 046/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Publicação de Atos Oficiais

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos de controle. Regulamentando os procedimentos a serem adotados, no âmbito do poder executivo, da Prefeitura de Brasnorte - MT, quanto a operacionalização do Sistema De Comunicação Social.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Brasnorte, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de ordem jurídica, que deverão ser executados em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

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

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

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

4. Sistema

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

5. Sistema Administrativo

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

6. Ponto de Controle

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

7. Procedimentos de Controle

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

8. Sistema de Controle Interno

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
2/6

NORMA INTERNA Nº:
IN_SCS_001/2011

VIGÊNCIA:
17/06/2011

Aprovada em: **17/06/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 046/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Publicação de Atos Oficiais

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

9. Publicação

Instrumento que dá conhecimento de ato ao público em geral.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, Lei 992/2006 e decreto 085/2010 que dispõe os meios oficiais de divulgação.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

2. Da Assessoria de Comunicação:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - OBJETIVO:

1. Disciplinar e normalizar os procedimentos de publicação de atos praticados pelo poder executivo.
2. Ampliar a transparência das ações realizadas no âmbito municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
3/6

NORMA INTERNA Nº:
IN_SCS_001/2011

VIGÊNCIA:
17/06/2011

Aprovada em: **17/06/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 046/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Publicação de Atos Oficiais

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos atos publicáveis

Todas as ações de governo e gestão da Prefeitura de Brasnorte deverão ser divulgadas com o intuito de dar transparência aos atos praticados, entretanto, nem todas as ações e documentos são de publicação obrigatória, desta forma, são atos publicáveis em um ou mais meios de comunicação oficial:

I. Avisos, editais e outros atos de licitação na modalidade pregão que com base na Lei nº 10.520/02 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado

- a) Aviso de convocação dos interessados;
- b) Edital do pregão;
- c) Aviso de modificação do edital do pregão;
- d) Aviso da impugnação do edital;
- e) Aviso do julgamento e classificação de propostas;
- f) Aviso de julgamento e habilitação de licitantes
- g) Aviso da adjudicação;
- h) Aviso do recurso;
- i) Aviso da homologação;
- j) Aviso do extrato de contrato;
- k) Aviso da anulação;
- l) Aviso da revogação;
- m) Aviso do cancelamento;
- n) Aviso do parecer e deliberações do pregoeiro;
- o) Aviso da nomeação do pregoeiro e da sua equipe de apoio
- p) Outros tipos de avisos de licitação

II. Avisos e outros atos de licitação que com base na Lei nº 8.666/93 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado.

- a) Relação de todas as compras feitas pela administração direta ou indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
- c) Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
- d) Aviso da Dispensa
- e) Aviso da Inexigibilidade
- f) Aviso do Registro de preço
- g) Aviso da Impugnação de edital /convite
- h) Aviso de Julgamento de Habilitação de licitantes
- i) Aviso do Julgamento e classificação de propostas
- j) Aviso da Adjudicação
- k) Aviso da Homologação
- l) Aviso do Recurso
- m) Aviso do Contrato
- n) Aviso da Anulação
- o) Aviso da Revogação
- p) Aviso do Parecer e deliberações da comissão julgadora
- q) Aviso do Termo Aditivo
- r) Aviso da Rescisão de contrato
- s) Aviso do Adiamento de licitação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
4/6

NORMA INTERNA Nº:
IN_SCS_001/2011

VIGÊNCIA:
17/06/2011

Aprovada em: **17/06/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 046/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Publicação de Atos Oficiais

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

- t) Aviso da Convocação para sorteio
- u) Aviso da Constituição de comissão de licitação
- v) Aviso da Notificação de penalidades a licitantes
- w) Aviso da Cessão de uso
- x) Aviso da Permissão de uso
- y) Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitações
- z) Outros tipos de avisos de licitação

III. Contas Públicas podem ser publicadas somente no site do Diário Oficial do respectivo ente federado.

- a) Tributos arrecadados;
- b) Orçamentos anuais;
- c) Execução dos orçamentos;
- d) Balanço orçamentário;
- e) Demonstrativo de receitas e despesas;
- f) Contratos e seus aditivos;
- g) Compras.

IV. Instrumentos de Gestão Fiscal

- a) Planos;
- b) Orçamentos;
- c) Leis de diretrizes orçamentárias;
- d) Prestação de contas;
- e) Parecer prévio;
- f) Relatórios resumidos da execução orçamentária;
- g) Relatórios de gestão fiscal;
- h) Versões simplificadas desses documentos.

V. Atos Normativos

- a) Leis;
- b) Decretos;
- c) Portarias;
- d) Resoluções;
- e) Circulares;
- f) Despachos;
- g) Outros atos normativos.

VI. Atos Financeiros

- a) A programação financeira;
- b) O cronograma de execução orçamentária;
- c) O quadro de cotas trimestrais da despesa;
- d) Prestação de contas;
- e) Créditos adicionais;
- f) Outros atos financeiros.

VII. Atos de Pessoal

- a) Lei do estatuto dos servidores municipais e do regime jurídico único;
- b) Lei que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- c) Outras disposições legais instituídas pelo município;
- d) Ato que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal;
- e) Edital de concurso público;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
5/6

NORMA INTERNA Nº:
IN_SCS_001/2011

VIGÊNCIA:
17/06/2011

Aprovada em: **17/06/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 046/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Publicação de Atos Oficiais

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

- f) Homologação das inscrições;
- g) Resultado dos aprovados e sua classificação;
- h) Homologação do concurso após julgamento do último recurso;
- i) Outros atos de concurso;
- j) Edital dirigido aos aprovados em concurso público convocando para posse;
- k) Nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado;
- l) Promoção;
- m) Transferência;
- n) Reintegração;
- o) Aproveitamento;
- p) Reversão;
- q) Readaptação;
- r) Recondução;
- s) Exoneração;
- t) Demissão;
- u) Aposentadoria;
- v) Falecimento;
- w) Outros atos de pessoal;
- x) Ato de nomeação da comissão de sindicância.
- y) Contratos temporários;
- z) Rescisão de Contrato Temporário.

VIII. Outros Atos Administrativos

- a) Atas e deliberações dos conselhos municipais;
- b) Alvarás e demais atos administrativos;
- c) Outros atos administrativos.
- d) Editais de Processos Seletivos;
- e) Homologação de Processos Seletivos;
- f) Outros atos de processo seletivo.

2. Dos locais de publicação

As publicações oficiais deverão ser feitas nos meios a seguir (Decreto 085/2010):

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Jornal da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM;
- d) Mural da Prefeitura;
- e) Sítio oficial www.brasnorte.mt.gov.br;
- f) Mural da Câmara Municipal;

A Afixação em mural da prefeitura e o site oficial não substituem publicação para os casos previstos em lei específica e regulamentações do Tribunal de Contas do Estado.

3. Da publicação

O responsável pela unidade executora de origem dos documentos é quem deverá observar as regras e prazos de publicação.

Considerando a prestação de contas e a publicidade dos atos, relatórios, demonstrativos contábeis, instrumentos de gestão e demais exigências constantes em legislação específica para cada ação, bem como nas determinações do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BRASNORTE
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



FOLHA Nº
6/6

NORMA INTERNA Nº:
IN_SCS_001/2011

VIGÊNCIA:
17/06/2011

Aprovada em: **17/06/2011**

Ato de Aprovação: **Decreto Nº 046/2011**

Versão: **1.0**

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – Publicação de Atos Oficiais

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as Secretarias e Controle Interno.

Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso, o servidor responsável pela unidade executora de origem de qualquer um dos documentos descritos no item 1 da seção VII, desta instrução deverá:

- I. Encaminhar documento para publicação no prazo máximo de 24 horas após a sua aprovação e confecção;
- II. Os arquivos para publicação em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da AMM, deverão ser encaminhados em forma de arquivo editável, preferencialmente no formato do editor de textos comum a todos os servidores.
- III. As publicações por afixação em Mural deverão ser certificadas pelo servidor que a realizou. A certificação deverá conter carimbo com data de publicação e identificação do servidor, com nome e matrícula.
- IV. As publicações para o site deverão ser encaminhadas em arquivo digital de formato PDF.
- V. Por via de regra, as publicações são dispensadas de assinatura, porém, a unidade executora deverá anotar observação na publicação onde constará: *“o original assinado encontra-se no respectivo setor”*;
- VI. As publicações que forem remetidas para o Mural da Câmara de Vereadores deverão ser acompanhadas por ofício de encaminhamento, e estão dispensadas da certificação por parte de servidor da prefeitura;
- VII. As publicações serão armazenadas em pasta própria ou junto com o processo ou documento de origem;
- VIII. As publicações, eventualmente, poderão ser armazenadas em meio digital como forma de economia de espaço e consumo de material de expediente;
- IX. As publicações deverão ser encaminhadas para a assessoria de comunicação ou equivalente;

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

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

Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os servidores que trabalham na elaboração dos documentos são considerados responsáveis pela publicação dos mesmos, juntamente com o responsável pela unidade executora e poderão responder junto aos órgãos competentes por eventuais falhas ou atrasos.

As publicações deverão seguir o que determina a legislação específica para cada caso em conjunto com o que determinam as decisões impostas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Prefeitura.

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

Brasnorte – MT, 17 de Junho de 2011.

Aprovada em: 17/06/2011

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno