DECRETO Nº. 40/GP/2010

Homologa a Instrução Normativa 07/CI/2010, VERSÃO 01/2010, Dispõe sobre as Normas Internas sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de normatizar o Setor de PATRIMÔNIO, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de acordo com Artigo 82 alínea G, da Lei Orgânica Municipal, objetivando a operacionalização dos Sistemas, define a Instrução Normativa do Setor de Patrimônio da Administração Publica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **nº 07/CI/2010, VERSÃO 01/2010,** sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de normatizar o Setor de Patrimônio no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-Mato Grosso.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger, 09 de Julho de 2010.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

Harrisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA

TEMA	ASSUNTO:
SANTO ANTONIO DE LEVERGERT/MT, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Dispõe sobre as Normas Internas do Setor de Patrimônio no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT.
DATA 09/07/2010	SETOR DE PATRIMONIO
Nº 07/CI/2010	VERSÃO: 01

Decreto 40/GP/2010 09 DE Julho de 2010

I – FINALIDADE

Dispõe sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de normatizar o Setor de Patrimônio no âmbito da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT.

II – ABRANGENCIA

Abrange todo o Setor de Patrimônio e compete a suas atribuições, o planejamento, a execução e o controle das atividades referentes à administração dos bens patrimoniais móveis, equipamentos e semoventes e imóveis de propriedade do Município, devendo exercer, dentre outras.

III - CONCEITOS

Patrimônio é o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta. Na qual estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades de:

a) Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos, verificando a existência e o real estado de conservação;

b) Providenciar registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

c) Promover, mediante avaliação prévia, a alienação dos bens obsoletos e inservíveis, na forma prevista na legislação pertinente;

Harrisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

d) Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

e) Promover o recebimento, cadastro, etiquetamento e incorporação dos bens patrimoniais adquiridos;

f) Elaborar os termos de responsabilidade sobre os bens vinculados às Secretarias, Departamentos, Setores, Núcleos e Seções, nos moldes do Sistema de Informática utilizado, atualizando-os sempre que houver exoneração, transferências ou substituição dos servidores responsáveis.

g) Realizar o acompanhamento e elaborar os competentes termos de transferências dos bens porventura remanejados entre as Secretarias, Departamentos, Setores, Núcleos e Seções.

h) Manter rígido controle sobre as apólices de seguro dos bens segurados, principalmente quanto ao valor e prazo de vigência.

i)Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro da responsabilidade pelo uso do bem.

j) Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública.

2.4) Na aquisição de todo e qualquer bem permanente a Coordenadoria de compras deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da nota fiscal para o necessário cadastramento, controle e etiquetamento dos bens adquiridos.

2.7 As cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas deverão ser comunicadas ao Setor de Patrimônio, e a este compete encaminhar as informações necessárias para o setor Contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial.

2.8 Os bens Imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio, após o recebimento de cópia do termo de Recebimento definitivo da Obra ou Escritura Pública.

2.9 A aquisição de bens deverá obedecer ao fluxograma constituído pelo Anexo I da Instrução Normativa nº 06/CI/2009 Setor de Compras. O Setor de Patrimônio deverá realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando ao responsável pelo Setor as anomalias encontradas.

Pertence a esta instrução normativa o fluxograma de lançamento, registro e controle de patrimônio contido no **anexo I.**

Harrison Benedito Ribeiro
Prefeito Interino

IV – BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal os princípios da Constituição Federal, artigos 37, caput e artigo 70, parágrafo único Lei Federal nº. 8.666/1993 e o Guia de Implantação Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT. Lei Municipal nº 973/GP/2007, Decreto nº 21/GP/2009 que regulamenta a Lei 973/GP/2007, e Decreto nº 23/GP/2009, Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.

V - DOS PROCEDIMENTOS

5.1)Da aquisição dos bens:

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

b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa - SC nº. 06/CI/2009, estabelecidas pelo controle interno da prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT;

c) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Requisição de Compra.

5.2) Do recebimento do bem e do registro no sistema:

a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Requisição de Compra e encaminhar para liquidação empenho ao departamento de contabilidade;

b) O Departamento de Contabilidade encaminhará ofício com a relação dos bens adquiridos para o Departamento de Patrimônio para serem tombados, acompanhado da cópia da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação de Empenho, da Requisição de Compra e da Nota Fiscal (frente e verso) do bem;

Hamilson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

c) O departamento de Patrimônio de posse dos documentos citados na alínea anterior, procederá o tombamento do bem;

d) Para fins de registro e controle do patrimônio permanente, bens móveis, no âmbito da Administração Municipal, fica estabelecido como critério a orientação prevista no art. 15, §2º da Lei nº. 4.320/64.

5.3) Do Tombamento do Bem:

a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado o número do patrimônio do bem, o departamento de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem e/ou encaminhar a plaqueta para o responsável do bem na impossibilidade da fixação da plaqueta no bem;

b) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

c) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens e pelas plaquetas quando for o caso.

4.4) **Da Transferência/Empréstimo/Devolução de Bens:**

a) Todos os Bens contido em um órgão/setor/departamento ou secretaria ficará sobre a responsabilidade do chefe imediato do departamento ou setor, na qual, assinara um termo de responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela;

b) Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados e/ou devolvidos de uma Secretaria/Departamento/Órgão para outro com a emissão do Termo de Responsabilidade da Movimentação e recebimento do bem em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 01(uma) na Secretaria departamento divisão de origem, 01(uma) na Secretaria ,departamento, Órgão de destino e outra no Departamento de Patrimônio, que serão emitidas pelo Departamento de Patrimônio;

c) Fica estabelecido que o responsável pela guarda do bem deverá encaminhar ofício para o Departamento de Patrimônio comunicando o envio, e também para qual local será encaminhado, no caso de empréstimo, deverá ainda informar a data limite para a devolução do bem;

d) A cedência de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais;

e) O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a *cedência ao Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no*

Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

f) A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;

g) Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Controle de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem emitindo um termo de responsabilidade de movimentação do bem, na qual, será assinado pelo responsável do patrimônio da Prefeitura, pelo responsável do setor de origem e pelo responsável do setor de destino.

h) Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor entre outras, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Patrimônio.

5.5) Da baixa de bens considerados inservíveis:

e) Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído;

f) Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, o Departamento de Patrimônio solicitará ao setor de informática um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

g) Para os demais equipamentos, será solicitado um parecer técnico ou estudo de viabilidade econômica;

h) Para os bens móveis serão tiradas fotografias;

i) O Departamento de Patrimônio montará o processo de baixa individual e o encaminhará a Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, para emissão de parecer;

j) O Departamento de Patrimônio executará a deliberação da Comissão de Patrimônio;

k) O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

1. Retirará dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-os;

2. Registrará no Sistema Controle de Patrimônio, a baixa do bem, especificando, o motivo, número do processo e data;

Hurisson Benedito Ri
Prefeito Municipal

3. Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01(uma) via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem estava registrado;

5.6) Do parecer da comissão de patrimônio:

a) O parecer da comissão de patrimônio poderá ser:

1. De doação de alguns bens;

2. De recuperação de outros;

3. De alienação através de Leilão Oficial;

4. De inutilização;

b) Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão de patrimônio deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

5.7) Da reavaliação dos bens patrimoniais:

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

m) O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle de Patrimônio;

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

o) Para os bens móveis o critério será o seguinte:

1. Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

2. Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

3. Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado.

p)Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a Comissão emitirá um relatório que será encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

Harrison Benedito P

1. Com base no relatório de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Controle de Patrimônio;

p) Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 1 via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

5.8) Das providências em caso de extravio e furto de bens:

a) O responsável pelo Setor deverá comunicar imediatamente ao setor de patrimônio qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação saída para outro setor e outras ocorrências, para providencias cabíveis.

a) Deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável pelo departamento, que deverá encaminhar cópia juntamente com a solicitação de baixa do bem.

5.9) Dos recebimentos de bens em forma de doações:

a) Os bens a serem recebidos pela prefeitura na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

b) Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;

c) Copia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

5.5.1) Dos recebimentos de bens em comodatos

a) Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

b) Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

c) Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.

d) Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;

e) Durante a vigência do termo de comodato a Prefeitura responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

Harrisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

f) Os bens cedido a prefeitura através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Município durante a vigência do contrato.

5.5.2) Dos empréstimos de bens em forma de comodatos

a) Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:

i. Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

ii. Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;

b) Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser sub-comodatado a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Prefeitura Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

VI – DO SISTEMA ADMINISTRATIVO:

6.1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, infração passível de Improbidade Administrativa.

6.2) O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração.

6.3) O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente.

6.4) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Harrisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

6.5) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

6.6) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Procuradoria Jurídica municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos servidores.

6.7) O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII - DAS RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável

1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o Setor de Patrimônio que tem as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) 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;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno; Determinar e chefiar as atividades do Setor de Patrimônio, entre outras atividades afins;

f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;

g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Setor de Patrimônio, Secretarias e as unidades executoras;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Setor de Patrimônio

Harrison Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

i) Coordenar os trabalhos do Setor de Patrimônio de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento no que tange a implementação de bens Patrimoniais do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.

2 -Das Unidades Executoras

2) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Gerencias e Núcleos** , vinculados ao Sistema de Patrimônio, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, na guarda e conservação dos bens.

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, registros, dados e informações;

e) Qualquer servidor, independentemente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo dano que causar aos bens da Prefeitura Municipal de **Santo Antonio de Leverger-MT,** estando ou não sob sua responsabilidade.

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações quando solicitado.

VIII - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

8.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei 973/GP/2007, na qual, tem as

Harrison Benedito Rib
Prefeito Municipal

seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

b) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

c) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

d) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Patrimônio, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

IX - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

a) O presente instrumento tem como base legal os princípios da **Constituição Federal 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III; Guia de Implantação Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT. Resolução 01/TCE/2007, Lei Municipal nº 973/GP/2007, Decreto nº 21/GP/2009 que regulamenta a Lei 973/GP/2007, e Decreto nº 23/GP/2009, Regimento Interno do Sistema de Controle Interno e Decreto nº 27/CI/2009, Instrução Normativa nº 01/CI2009 , Manual de Normas e Procedimentos.**

b) Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública, direta ou indireta e da outras providências;

c) Resolução n° 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n° 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

d) A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilidade e maior transparência nas atividades da administração municipal.

Harrisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

X - Dos prazos:

O responsável pela alimentação no Sistema de Controle de Patrimônio terá o prazo de 10 (dez) dias do mês subseqüente a concluir seus lançamentos no sistema, para envio do sistema APLIC pelo servidor responsável.

XI) DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS:

a) Todo equipamento ou material permanente de propriedade particular do funcionalismo público que ingressar eventualmente nas repartições de trabalho, deverá pelo seu proprietário ser comunicado formalmente ao Setor de Patrimônio.

b) Anualmente deverá ser procedido o levantamento geral dos bem móveis e imóveis que terá por base o inventário físico analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade, em conformidade com a legislação específica.

c)O levantamento ficará ao encargo da comissão de servidores, especialmente designados para tal fim.

d) Realizado, o inventário, este será objeto de análise e submetido aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço, dentro do prazo estabelecido.

e) Os ajustamentos ou conciliações de avaliação ou reavaliação serão feitos, verificando-se os assentamentos contábeis em confronto com o inventário. As divergências que porventura surgirem de diferença de preços, ou de avaliação, então será ajustado de acordo com o laudo de avaliação patrimonial, após a reavaliação o setor de patrimônio efetua o lançamento de ajuste no sistema e comunicará ao setor de contabilidade para ajuste na conta dos bens do Município.

f) A conservação dos bens públicos municipais é de responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidado de manutenção preventiva e corretiva.

g) A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução pelos agentes públicos acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

Ficará a cargo da controladoria Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com título de: Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Santo Antonio de Leverger-MT, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Hamilton Benedito Ribei
Prefeito Municipal

A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do município, bem como, observar a Legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Santo Antonio de Leverger-MT, 09 de Julho de 2010.

Harrisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

Izabel Bordin
Controle Interno

Luciano Padilha da Silva
Secretário Municipal de Administração

Claudilela Silva Barros
Setor Patrimônio

Luciclea Aparecida Santos
Membro CECI .SMA

Dr. Benedito César Pereira Padilha
Membro Comissão

Marta Miranda da Silva Lima
Membro Comissão