



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



DECRETO Nº 54/GP/2011

"Homologa a Instrução Normativa
RH VERSÃO 01/2011, que dispõe
sobre Normas Fluxo e rotinas Gerais
ao Departamento de Recursos
Humanos da Prefeitura Municipal de
Santo Antonio de leverger-MT.

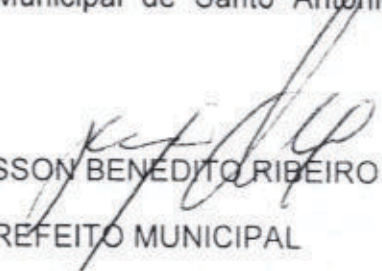
HARRISSON BENEDITO RIBEIRO, Prefeito Municipal de
Santo Antonio de Leverger-MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas
atribuições legais e objetivando a operacionalização dos Sistemas, define a
Instrução Normativa do fluxo e a rotina para da Administração Publica do
Município de Santo Antonio de Leverger-MT

DECRETA:

Fica Homologada a Instrução Normativa que dispõe sobre
Normas Fluxo e rotinas Gerais ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura
Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, na forma do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua
publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger, 25 de
Novembro de 2011.


HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/CI/2011

TEMA	ASSUNTO:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SANTO ANTONIO DE LEVERGERT/MT.	Fixa os critérios que dispõe sobre Normas e Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de leverger-MT
DATA 25/11/2011	
Nº 12/CI/2012	VERSÃO: 01

Dos OBJETIVOS

A presente instrução normativa fixa os critérios que dispõe sobre Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de leverger-MT, Otimizando os procedimentos Administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando Normas Gerais para o Setor de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades a serem observada, possibilitando a realização de todos os Procedimentos necessários ao cumprimento da Legislação Vigente.

DOS CONCEITOS

- 1) Cargo Público:** É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor, nos termos do Art. 37, I, da CF;
- 2) Coordenador de Recursos Humanos:** É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo Prefeito através de portaria ou Funcionário Efetivo designado para planejar, orientar e assegurar as atividades

Caríssimos
Depoimento Rubens



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



de rotinas do Departamento Pessoal, coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias e definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município, cumprindo e fazendo cumprir a síntese das atribuições dos cargos contidas na Lei 1.027/2009.

3) Assistente de Recursos Humanos: São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliar o Coordenador de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao departamento pessoal da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de leverger-MT

I) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) Esta Instrução Normativa encontra-se amparada nas seguintes legislações;
- 2) Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 aos 74;
- 3) Constituição do Estado de Mato Grosso;
- 4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei nº 793/2007, Cria o Controle Interno do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.
- 6) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências
- 7) 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, indireta ou fundacional das outras providências;
- 8) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 9) Lei Municipal 432/1990, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Santo Antonio de Leverger, e da outras providências correlatas;

Flavio Benedito Rincito
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



10) LEI Nº 1.027/GP/2009 Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o Sistema de Avaliação dos Servidores da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger - MT e dá outras Providências.

11) Decreto nº 021/2009, que Regulamenta a Lei nº 973/GP/2007, os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, conforme a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

12) Decreto nº 23/GP/2009, que Institui o Regimento Interno do Controle Interno I da prefeitura de Santo Antonio de Leverger-MT, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

13) Decreto nº 27/GP/2009, que dispõe sobre o Manual de Normas e Procedimentos da Controladoria Geral do Município de Santo Antonio de Leverger

14 - Decreto 45/GP/2011, que Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Informatização de Contas Pública - **SICP nº. 01/2011 ,VERSÃO 01/2011**, que dispõe sobre as verificações e fechamento das alimentações feitas pelos Sistemas de Administração

II) DAS RESPONSABILIDADE

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a Secretaria Municipal de Administração e o Setor de RH **Sistema Administrativo Sistema de Recursos Humanos** 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,

Glaucisson Benedito Ribeiro
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



- b) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- c) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações da Secretaria de Administração setor de RH ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno e demais Setores e Secretarias da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT
- d) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno e ao Responsável pelo Sistema APLIC quando solicitado.
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.
- j) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- l) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de

Guilherme Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Recursos Humanos, 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 a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações, conforme consta no Decreto 45/GP/2011 e Instrução Normativa nº 10/CI/2011.
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 168 e seguintes da Lei 432/90.
- 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.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

Reinaldo Ribeiro



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei N167 973/2007, na qual, tem as 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) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art nº 168 da Lei Municipal nº 432/990.
- 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.

III) DOS PROCEDIMENTOS

- 1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Recursos Humanos a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades:
 - a) Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
 - b) Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, tais como: Lei de contratação temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de reajuste e revisão geral, CLT, nos Sites, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
 - c) Manter controle mensal do regime previdenciário;
 - d) Manter controle de admissão e demissão dos servidores, enviando os dados necessários aos setores e órgãos competentes.
 - e) Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



- f) Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- g) Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico, e relógio ponto.
- h) Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- i) Manter controle e acompanhamento de processos de aposentadorias até sua fase final que após será de responsabilidade da PREVI LEVERGER.
- j) Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício de férias, licença de todas as espécies, e demais afastamentos que se fizerem necessários ao controle.
- k) Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- l) Coordenar o sistema de avaliação do Servidor Público Municipal nos termos da Lei Municipal 1.027/GP/2009.
- m) Manter controle do programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- n) Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) enviando os dados necessários aos órgão competentes como Declaração de bens etc. quando se fizerem necessário.
- o) Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- p) Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- q) Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS e PREVI-LEVERGER.
- r) Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
- s) Solicitar ao Setor de Compras de materiais ou serviços pertinentes ao Setor;
- t) Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor;
- u) Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- v) Manter o Departamento Contabilidade informada de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos, enviando dados necessários dentro dos prazos estipulados por atos administrativos.

Garrisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



- w) Solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica Geral e Procuradoria da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de leverger.
- x) Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético/eletrônico e Documental de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, mantendo sempre em perfeito estado de segurança e zelo no Departamento do Município;
- y) Manter cadastro e registro de servidores, organizados por Órgãos, por Secretarias e por unidades orçamentárias;
- z) Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela Legislação competente;
- aa) Realizar a contratação temporária somente após autorização da Secretaria competente, através de despacho formal; e mediante legalidade da legislação referente a Processo Seletivo..
- bb) Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
- cc) Recomendar que as atividades do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
- dd) Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética;
- ee) Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, Prefeito e que sejam acompanhado de parecer pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e Sistema de Controle Interno;
- 10
- ff) Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como: férias, gratificação natalina, Décimo terceiro, um terço de férias, valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva, os valores de créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios;
- gg) Somente permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
- hh) Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor, bem como Publicar em jornal oficial.
- ii) Determinar a obrigatoriedade de assinatura do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores Públicos Municipais, sob pena de exclusão da folha;
- jj) Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências no mês; e arquivado

Harrison Benedito Ribeiro
Prefeitura Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



- kk) A concessão de licença a servidores só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vista pela Assessoria Jurídica ou procuradoria Geral;
- ll) As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido por profissional médico;
- mm) Nos afastamento superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do Município ou do instituto de previdência Municipal.
- nn) As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito Municipal com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado com justificativa;
- oo) O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- pp) realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- qq) Elaborar quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as Secretarias até o dia primeiro de dezembro de cada ano;
- rr) Os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atendendo para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviço do Setor;
- ss) O período de férias coletivas desta Prefeitura Municipal será a partir do dia 20/12 a 11/01 para os servidores que tiverem por direito;
- tt) Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período;
- uu) Evitar o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificativa da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;

Guilherme Benedito Ribeiro
Secretário Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



vv) O quadro de férias, após preenchido e aprovado, seja devolvido ao Setor de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua publicação e comunicação ao servidor com antecedência de trinta dias do seu período de gozo de férias;

ww) Recomendar a observância da Lei Complementar nº. 001/2005 art. 133 à 149, da saúde, higiene e segurança no trabalho, capítulo I Normas Gerais, Seção I dos exames Ocupacionais de Saúde;

xx) Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a ser adotadas, que serão informadas a Previdência PREVI-LEVERGER.

zz) Fica a Cargo da Secretaria de Administração setor de RH efetuar todas as Publicações dos atos Administrativos pertinentes a Municipalidade, dentro do prazo hábil estipulado pela legislação vigente.

IV) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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, **na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos** na qual terá como base legal o artigo 168 e seguintes da Lei Municipal 432/1990.

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será **também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;**

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria 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;

Flavio R. Ribeiro
Secretário Municipal

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



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

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 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 as normas instituídas;
- 3) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 4) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 5) As questões não especificadas na presente Instrução Normativa a respeito da matéria serão resolvidas diretamente pelo Prefeito Municipal.
- 6) 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.
- 7) 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.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

[Assinatura]
Prefeito Municipal



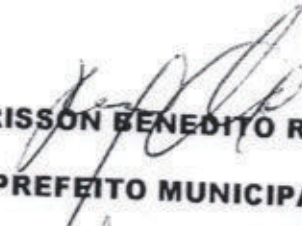
Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

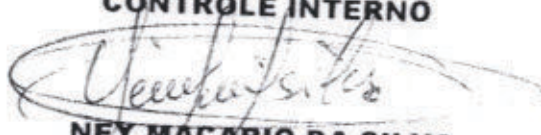
2011.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 25 de Novembro de


HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL


IZABEL BORDIN

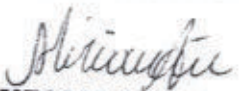
CONTROLE INTERNO


NEY MACARIO DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DR. BENEDITO CÉSAR PEREIRA PADILHA

MEMBRO CONTROLE INTERNO


MIRIAM ANA DOS SANTOS AMORIM

MEMBRO CONTROLE INTERNO