



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



DECRETO Nº 55/GP/2011

CERTIDAO

Certifico que o(a) Presente

Decreto nº 55/GP/2011
foi afixado no mural desta Pref. Mun. de
Santo Antônio de Leverger-MT, no período
de 25/11/11 a 29/11/2011
em Santo Antônio de Leverger, 25/11/2011

M. B. Ribeiro

Assinatura

"Homologa a Instrução Normativa Nº
13/CI/2011 VERSÃO 01/2011, que dispõe
sobre as Normas Internas os critérios para
o fornecimento de informações e
documentos públicos que integram o
banco de dados da Prefeitura Municipal e
a sua tramitação processual Públicos
"Protocolo Geral" do Município 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 Protocolo 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.

M. B. Ribeiro
HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL

www.leverger.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



INSTRUÇÃO NORMATIVA

TEMA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SANTO ANTONIO DE LEVERGERT/MT.	ASSUNTO: Dispõe sobre as Normas Interna os critérios para o fornecimento de informações e documentos públicos que integram o banco de dados da Prefeitura Municipal e a sua tramitação processual Públicos "Protocolo Geral" do Município de Santo Antonio de Leverger-MT.
DATA 25/11/2011 Nº 13/CI/2011	VERSÃO: 01

I) Dos OBJETIVOS

- 1) A presente instrução normativa fixa os critérios para o fornecimento e Recebimento de informações e documentos públicos que integram o banco de dados da Prefeitura Municipal e a sua tramitação processual:
- 2) Otimizar os procedimentos da norma Interna de Protocolo Geral, a serem observadas por toda a Administração.

II) 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;

www.leverger.mt.gov.br

Handwritten signature: Ramisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



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.

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 Complementar Municipal 432/1990, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Santo Antonio de Leverger, e da outras providências correlatas;

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

III) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável:

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

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar 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;

Robinson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

www.leverger.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



- c) 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 Protocolo;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Protocolo entre outras atividades afins;
- f) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Protocolo as unidades executoras;
- g) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Protocolo;

2) Das Unidades Executoras:

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Protocolo, 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 do Sistema de Protocolo.
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, 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;

Santhony Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

www.leverger.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos ocorridos.
- 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 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Setor de Protocolo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

IV) DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

- 1) O interessado em obter informações e documentos da Prefeitura Municipal deverá protocolizar requerimento indicando no mínimo:

1.1) Internos:

- a. O número do requerimento de Protocolo Órgão expedidor;
- b. Data, Hora
- c. A autoridade a que é dirigida;
- d. Assunto
- e. As informações e os documentos objeto do requerimento;
- f. O nome e sobrenome; Telefone
- g. Cargo ou função e Setor, Seção ou Departamento onde trabalha;
- h. Assinatura.

Glaucisson Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



1.2) Externos:

- a) A autoridade a que é dirigida;
- b) O nome completo, profissão, Cópia RG ou CPF, domicílio e residência do requerente;
- c) exposição do pedido;
- d) As informações e os documentos objeto do requerimento;
- e) Data;
- f) Assinatura.

1.3) O responsável pelo protocolo ao receber o requerimento deverá proceder ao seu registro em livro próprio ou sistema informatizado, com os seguintes dados:

- a) Número do protocolo;
- b) Data de registro;
- c) Nome do interessado;
- d) Resumo do objeto;
- e) Folhas Numeradas e Rubricadas pelo responsável.
- e) Depois de autuado, o responsável deverá encaminhar o requerimento ao setor encarregado destinatário na mesma data do requerimento.
- f) Compete à Autoridade Municipal em que foi requerido o documento, depois de verificado o motivo que ensejou o pedido e o documento solicitado, dar deferimento ou indeferimento do mesmo.

1.4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) As informações e os documentos serão fornecidos ao interessado no prazo máximo de 30 (Trinta) dias corridos, contados da data do 1º dia útil após a data do protocolo do respectivo pedido para públicos externos, e para publico interno 03 (três) dias úteis;
- b) Os documentos não retirados pelos interessados dentro de 60 (Sessenta Dias) dias, contados da sua expedição, serão considerados inservíveis, perdendo seus efeitos e sendo inutilizados, sendo necessário efetuar novo processo de solicitação.
- c) No processo administrativo de atendimento dos requerimentos deverá constar cópia do ofício encaminhado;
- d) Os processos administrativos serão arquivados por ordem cronológica de protocolo junto à Secretaria Municipal de Administração com a Comissão de Inquérito permanente, que após concluso os enviará para o arquivo após 180 (cento e oitenta) dias.

Harrison Benedito Ribeiro
Prefeito Municipal

www.leverger.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger



e) É de total responsabilidade do funcionário designado ou nomeado pela Administração como responsável pelo Departamento de Protocolo, protocolar em horário de expediente os documentos Externos .

IV) PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento por servidores da prefeitura deste município 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 168 e seguintes da Lei Municipal 432/1990.

2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

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

4) 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;

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

V) DISPOSIÇÕES 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 às normas instituídas;

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

3) Aplica-se, no que couberem 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



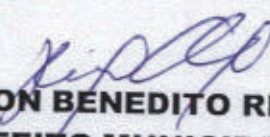
Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

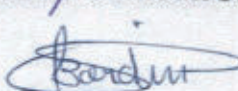


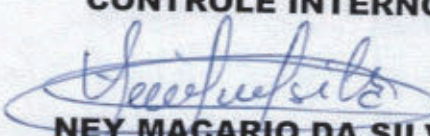
checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

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

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


HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL


IZABEL BORDIN
CONTROLE INTERNO


NEY MAGARIO DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


DR. BENEDITO CÉSAR PEREIRA PADILHA
MEMBRO CONTROLE INTERNO


MIRIAM ANA DOS SANTOS AMORIM
MEMBRO CONTROLE INTERNO