



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA – Nº 01/2026

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos padronizados para a recepção, encaminhamento, elaboração de resposta e protocolo das demandas de controle externo no âmbito da Administração Pública Municipal de Brodowski

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das suas atribuições legais, consoante o art. 74 da Constituição Federal de 1988;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos de recepção, encaminhamento e resposta às demandas oriundas dos órgãos de controle externo, como forma de garantir maior eficiência e segurança jurídica nas ações da Administração Pública;

Considerando a importância de assegurar o cumprimento tempestivo e eficaz das solicitações dos órgãos de controle externo, mediante definição de fluxo claro e estruturado entre os setores envolvidos;

Considerando assegurar os princípios da Eficiência e da Publicidade na Administração Pública.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa estabelece diretrizes e procedimentos padronizados para a recepção, encaminhamento, elaboração de resposta e protocolo das demandas de controle externo no âmbito da Administração Pública Municipal de



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

Brodowski, atribuindo a cada secretaria, departamento ou entidade a responsabilidade primária pela resposta às demandas que versem sobre matérias de sua competência, e definindo a Controladoria Geral como órgão de acompanhamento, monitoramento e fiscalização do cumprimento dos prazos.

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa de Normas e Procedimentos de penalidades administrativas abrange todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - Controle Externo: Atividade fiscalizadora exercida por órgãos que não integram a estrutura da Administração Pública Municipal, como Tribunais de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros.

II - Demanda de Controle Externo: Qualquer ofício, notificação, decisão, acórdão, recomendação ou solicitação de esclarecimento encaminhada ao Município por órgão de controle externo.

III - Processo Administrativo: Conjunto de documentos e registros formais que tramitam internamente no âmbito do Município, contendo a demanda do órgão de controle externo e as providências adotadas para seu atendimento.



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

IV - Esclarecimento: Informação técnica, administrativa ou jurídica prestada por setor ou servidor, em resposta à solicitação de órgão de controle externo.

V - Setor Envolvido: Unidade administrativa responsável direta ou indiretamente pelos fatos, atos ou matérias que são objeto da solicitação do órgão de controle externo.

VI - Servidor Responsável: Agente público designado ou identificado como responsável por prestar informações ou executar ações relacionadas à demanda de controle externo.

VII - Protocolo: Ato de registrar formalmente o envio de resposta ao órgão de controle externo, com emissão de comprovante que ateste a entrega da documentação solicitada.

CAPÍTULO IV

LEGISLAÇÃO APLICADA

Art. 4º. Para efeitos legais, essa norma é orientada pelas legislações abaixo listadas sobre os assuntos pertinentes ao funcionamento dos processos administrativos internos:

I - Lei Ordinária Nº 2.201, de 21 de março de 2014;

II - Decreto Nº 4.022, de 06 de agosto de 2019;

III - Lei Complementar Nº 6, de 12 de julho de 1999.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

Art. 5º. Compete à Procuradoria Geral do Município, ao Gabinete do Prefeito e ao Controle Interno Municipal:

- I. Encaminhar as Secretarias Municipais competentes para ciência e providência, formalmente a documentação, decisão, acórdão, ofício ou notificação recebida pelos órgãos de controle externo;
- II. Notificar a Controladoria Geral do Município acerca de perdas de prazos.

Art.6º Compete à Procuradoria Jurídica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Brodowski:

- I. Encaminhar ao Diretor Presidente do Instituto, para ciência e providência, formalmente a documentação, decisão, acórdão, ofício ou notificação recebida pelos órgãos de controle externo;
- II. Notificar a Controladoria Geral do Município acerca de perdas de prazos

Art. 7º Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Monitorar os prazos e a entrega das solicitações;
- II. Analisar a solicitação encaminhada pelos órgãos externos e instaurar processos administrativos disciplinares para que os envolvidos apresentem os devidos esclarecimentos caso não cumprido os prazos e identifiquem possíveis responsabilidades;
- III. Monitoramento e fiscalização do cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 8º Competem às Secretarias envolvidas:

- I. Prestar, no prazo estabelecido, as informações solicitadas que versem sobre matérias de sua competência;
- II. Solicitar prorrogação de prazo, se necessário, justificando a impossibilidade de atendimento dentro do prazo original;
- III. Designar servidores responsáveis por cada demanda.

Art. 9º Compete à Diretoria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Brodowski:



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- IV. Prestar, no prazo estabelecido, as informações solicitadas que versem sobre matérias de sua competência;
- V. Solicitar prorrogação de prazo, se necessário, justificando a impossibilidade de atendimento dentro do prazo original;
- VI. Designar servidores responsáveis por cada demanda.

CAPITULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Do Órgão Externo:

- I. Encaminhar, via e-mail ou correspondência, notificação, acórdão, decisão, solicitação ou ofício;
- II. Registrar solicitação ou requerimento.

Art. 11. Da Procuradoria Geral, Gabinete do Prefeito e Controle Interno:

- I. Receber a demanda do órgão de controle externo formalmente;
- II. Encaminhar o documento original ou cópia, formalmente, às secretarias, departamentos ou entidades competentes pela matéria, com indicação expressa do prazo de resposta fixado pelo órgão externo.

Art.12. Da Procuradoria Jurídica do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Brodowski:

- I. Receber a demanda do órgão de controle externo formalmente;
- II. Encaminhar o documento original ou cópia, formalmente, às secretarias, departamentos ou entidades competentes pela matéria, com indicação expressa do prazo de resposta fixado pelo órgão externo.

Art. 13. Das Secretarias/Departamentos competentes:

- I. Recebida a demanda, a secretaria ou entidade competente:



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

- II. Registrar formalmente o servidor responsável pela coleta e resposta da solicitação do Órgão externo
- III. Providenciará as informações, documentos e esclarecimentos necessários;
- IV. Elaborará a resposta;
- V. Protocolará a resposta junto ao órgão de controle externo ou à Procuradoria/Gabinete, dentro do prazo fixado;

Art. 14. Caso a resposta dependa de informações de outra secretaria ou entidade, fica o setor que recebeu a documentação, responsável por coordenar o fluxo conjunto, sem suspensão do prazo original.

Parágrafo único. Em situações justificáveis que demandem prorrogação de prazo, deve as Secretarias competentes comunicar formalmente o Órgão Externo com antecedência ao prazo original, apresentando justificativa escrita de sua prorrogação.

Art. 15. Da Controladoria Geral do Município:

Verificado ou notificado sobre perdas ou descumprimentos de prazos:

- I. Analisar e apurar atos ou fatos praticados referentes ao descumprimento injustificado dos prazos e obrigações estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- II. Realizar a instauração de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos termos da Lei Complementar Municipal N ° 331/2020 e do Estatuto dos Servidores Municipais de Brodowski sobre a responsabilização de servidor ou gestor responsável pelo descumprimento de prazo;
- III. Realizar um relatório formal ao Prefeito Municipal de descumprimento de prazos para ciência e adoção das providências cabíveis;
- IV. Informar aos Órgãos externos sobre as apurações de responsabilidade dos envolvidos.

CAPITULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS



**Prefeitura do Município de Interesse
Turístico de Brodowski**
Estado de São Paulo
Controladoria Geral do Município

Art. 16. A presente Instrução Normativa poderá ser revista, complementada ou alterada a qualquer tempo, sempre que houver necessidade de adequação a legislação e normativas, mediante ato próprio da autoridade competente.

Art. 17. O disposto nesta Instrução Normativa é de observância obrigatória por todos os órgãos, unidades e agentes públicos da estrutura administrativa municipal direta e indireta a que se destina, cabendo aos respectivos gestores e responsáveis zelar pelo seu fiel cumprimento.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brodowski, 15 de julho de 2026.

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI

Prefeito de Brodowski

ANTENOR AMARANTE NETO JÚNIOR

Controlador Interno