



## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SAMA N° 035/2026**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO:** PADRONIZAÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E AÇÕES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**DATA:**  
**16/06/2026**

**SETORES ENVOLVIDOS:** TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO EXECUTIVO

### **1) DOS OBJETIVOS:**

- I) Esta Instrução Normativa tem por objetivo estabelecer os critérios técnicos, parâmetros operacionais e diretrizes institucionais para a organização, execução e controle das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA).;
- II) A normatização das ações visa assegurar a impessoalidade, a transparência, a celeridade e a eficiência na prestação dos serviços públicos voltados ao desenvolvimento agropecuário sustentável e à preservação ecológica no Município de Vila Rica - MT;

### **2) DOS PROCEDIMENTOS:**

#### **2.1) Ações para concessão dos serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER :**

- I – Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER;
- II – Apoio à produção rural com máquinas e transporte;
- III – Gestão ambiental e licenciamento;
- IV – Viveiro municipal;
- V – Programas ambientais e de resíduos;
- VI – Serviços administrativos e fiscais;
- VII – Programas de incentivo à produção;
- VIII – Regularização fundiária;
- IX – Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- X – Programas institucionais e parcerias;
- XI – Melhoramento genético.

#### **2.2) Assistência Técnica e Extensão Rural - ATER:**

##### **2.2.1) Da Execução:**

- I – Recebimento da demanda;
- II – Cadastro do produtor;
- III – Diagnóstico técnico da propriedade;
- IV – Orientação técnica;
- V – Elaboração de projetos, quando necessário;
- VI – Registro das atividades;
- VII – Acompanhamento contínuo.

##### **2.2.2) Dos requisitos:**



- I – Documento pessoal;
- II – Comprovação de vínculo com a propriedade;
- III – Cadastro da Agricultura Familiar, quando aplicável.

**2.2.3) Do Atendimento:**

- I – Prioridade à agricultura familiar;
- II – Disponibilidade técnica;
- III – Registro obrigatório das ações.

**2.3) Do Programa de Melhoramento Genético:**

**2.3.1) Do Programa:**

I – O Programa Municipal de Melhoramento Genético destina-se exclusivamente aos produtores da agricultura familiar que desenvolvem atividade de pecuária leiteira no município de Vila Rica/MT, com o objetivo promover o aumento da produtividade, melhoria da qualidade genética dos animais, fortalecimento da agricultura familiar e desenvolvimento da cadeia leiteira municipal.

**2.3.2) Dos requisitos:**

- I – Cadastro atualizado do produtor rural;
- II – Comprovação de enquadramento na agricultura familiar;
- III – Comprovação da atividade leiteira;
- IV – Acompanhamento técnico da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

**2.2.3) Do atendimento:**

- I - O programa disponibilizará até 20 (vinte) doses de sêmen bovino por ano para cada produtor beneficiado, conforme disponibilidade da Secretaria.
- II - O programa priorizará a utilização da raça Girolando, resultante do cruzamento das raças Gir e Holandesa, considerando:
  - a. A rusticidade, resistência e adaptação transmitidas pela raça Gir;
  - b. A elevada capacidade de produção leiteira transmitida pela raça Holandesa;
  - c. A obtenção de animais mais adaptados às condições climáticas da região, com maior eficiência produtiva.
- III - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente poderá realizar acompanhamento técnico, controle de distribuição das doses, registros dos atendimentos e orientações aos produtores beneficiados.
- IV - O benefício poderá ser suspenso em caso de utilização indevida, comercialização das doses recebidas ou descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**2.4) Dos Serviços Mecanizados:**

**2.4.1) Dos requisitos:**

- I – Ser produtor do município;
- II – Cadastro atualizado;

**2.4.2) Da Formalização:**

- I – Análise técnica;
- II – Programação;



III – Atendimento conforme ordem e planejamento;

**2.4.3) Da utilização:**

I – Registro das horas/máquina;

II – Trator: até 5 (cinco) horas;

III – Retroescavadeira: até 4 (quatro) horas;

IV – Transporte de calcário: até 1 (uma) viagem anual por produtor;

V – Demais serviços conforme regulamentação específica.

**2.4.4) Das regras de execução:**

I – Controle administrativo;

II – Proibição de uso fora do interesse público;

III – Possibilidade de cobrança conforme legislação vigente;

IV – Suspensão do serviço em caso de uso indevido ou descumprimento das normas;

V – Atendimento condicionado às condições climáticas e operacionais;

VI – O produtor rural será responsável pelo custeio do combustível utilizado na execução do serviço, conforme consumo realizado.

**2.5) Da Gestão Municipal:**

**2.5.1) Compete ao Setor Ambiental:**

I – Licenciamento ambiental;

II – Fiscalização;

III – Atendimento de denúncias;

IV – Educação ambiental;

V – Monitoramento ambiental;

VI – Aplicação de sanções administrativas.

**2.5.2) Da execução:**

I – Protocolo da demanda;

II – Análise técnica;

III – Vistoria;

IV – Emissão de parecer;

V – Acompanhamento.

**2.6) Do Viveiro Municipal:**

**2.6.1) O viveiro municipal executará:**

I – Produção de mudas;

II – Distribuição controlada;

III – Apoio ambiental.

**2.6.2) A execução ocorrerá mediante:**

I – Solicitação;

II – Avaliação técnica;

III – Distribuição conforme limite.

**2.6.3) São regras:**



- I – Limite de mudas por CPF;
- II – Critérios técnicos;
- III – Registro de entrega.

**2.7) Dos Programas Ambientais:**

**2.7.1) Compreendem:**

- I – Coleta de resíduos;
- II – Educação ambiental;
- III – Ações preventivas.

**2.8) Dos Serviços Administrativos e Fiscais (SEFAZ/USC)**

**2.8.1) Da Competência:**

- I – Emissão de notas fiscais;
- II – Cancelamento de notas;
- III – Emissão de CTA, CND e DAR;
- IV – Consultas e regularização cadastral.

**2.8.2) A execução ocorrerá mediante:**

- I – Solicitação do contribuinte;
- II – Apresentação de documentos;
- III – Análise conforme legislação fiscal;
- IV – Registro no sistema.

**2.9) do Serviço de Inspeção Municipal – SIM**

**2.9.1) Compete ao SIM:**

- I – Fiscalizar produtos de origem animal;
- II – Registrar estabelecimentos;
- III – Inspecionar produção e comércio;
- IV – Aplicar medidas administrativas.

**2.9.2) A execução ocorrerá mediante:**

- I – Protocolo;
- II – Análise documental;
- III – Vistoria;
- IV – Emissão de parecer;
- V – Acompanhamento.

**2.9.3) São requisitos:**

- I – Documentação completa;
- II – Estrutura adequada;
- III – Boas práticas de fabricação.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**3.1) Todas as atividades deverão observar:**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N° 05/05


- I – Planejamento;
- II – Registro documental;
- III – Controle interno;
- IV – Transparência.
- V - Legalidade: Lei Federal nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente), Lei nº 12.188/2010 (ATER), Lei nº 11.326/2006, Resoluções do CONSEMMA nº 74/2025, RIISPOA – Decreto nº 9.013/2017, Lei Municipal nº 946/2010, Decreto Municipal nº 054/2010 e Plano Municipal da Agricultura Familiar de Vila Rica/MT
- VI - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e a Controladoria Municipal.


**4) PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

- I - 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;
- II - O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente;
- III - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- IV - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- V - Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral 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;
- VI - O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

Vila Rica – MT, 16 de junho de 2026.

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

  
*João Salomão Pimenta*  
*Prefeito Municipal*

  
*Ivete Bonavigo*  
*Analista de Controle Interno*

Registre-se e Publique-se