



PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador-Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Erazilene Valentim Silva
Secretário de Transporte e Trânsito.....	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Ingrid Tomazele
Secretário de Desenvolvimento Econômico.....	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social.....	Iriana Aparecida Cardoso
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas.....	Argemiro José Ferreira de Souza
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social.....	Cleomar Batista do Pilar
Auditor Geral	José Fabrício Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jaclene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER.....	Nívia Calzolari
Diretor Executivo do IMPRO.....	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONE	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensa Oficial - Impressão, Distribuição e Assinatura
 Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 1000- Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso
 Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de
 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
 Diário Oficial
 Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA INTERNA Nº 19/2019

Dispõe sobre a designação das servidoras **Carla Gonçalves de Carvalho**, como titular e **Pamela Fernanda Teixeira Soares** como suplente, sendo responsável pelo controle e execução do contrato abaixo discriminado:

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. 02/2017/UCCI, de 24 de novembro de 2017;

RESOLVE:

Artigo 1º - Designar os servidores **Carla Gonçalves de Carvalho nº 175749, CPF: 029.628.161-18** e **Pamela Fernanda Teixeira Soares nº 1556740, CPF:061.522.091-61**, como responsável pelo controle e execução do contrato nº 311/2019 e Processo nº 1248/2019, que tem como objetivo, a Prestação de Serviços para Fornecimento de 01 (uma) assinatura para acessar banco de preços, na utilização da ferramenta de Pesquisas, Elaboração de Especificação Técnica, Elaboração de Termo de Referência, Consolidações e Comparação de Preços praticado pela Administração Pública, Banco de Preço e Sistema Inteligente de Pesquisas de Preços, visa a contratação de 01 (uma) senha/usuário, junto à Secretaria Municipal de Administração, nesta cidade, no Município de Rondonópolis – MT.

CONTRATADA	CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA
NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICA S LTDA	CONTRATO Nº 311/2019	Prestação de Serviços para Fornecimento de 01 (uma) assinatura para acessar banco de preços, na utilização da ferramenta de Pesquisas, Elaboração de Especificação Técnica, Elaboração de Termo de Referência, Consolidações e Comparação de Preços praticado pela Administração Pública, Banco de Preço e Sistema Inteligente de Pesquisas de Preços, visa a contratação de 01 (uma) senha/usuário, junto à Secretaria Municipal de Administração, nesta cidade, no Município de Rondonópolis – MT.	12/07/2019 Á 12/07/2020

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rondonópolis – MT, 31 de julho de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário Municipal de Administração



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

PORTARIA Nº082/2019

Dispõe sobre a designação do servidor **Gabriella Rodrigues Ferreira** como responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº. SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **Gabriella Rodrigues Ferreira**, Matrícula nº.1556732-3, CPF: 059.377.671-28, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do contrato 296/2019- Reforma da **CMEI Celina Fialho Bezerra, localizada na Rua Leontina Ferreira Paes, nº 1.111, Jardim Marajó, no Município de Rondonópolis-MT.**

Artigo 2º Esta portaria tem validade até a entrega definitiva do objeto contratado considerando os prazos contratuais e dilações de prazos se necessários e devidamente justificadas.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 02 de Agosto de 2019.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

PORTARIA Nº 083/2019

Dispõe sobre a designação do servidor **Gabriella Rodrigues Ferreira** como responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contrato, bem como, firmar o termo de recebimento provisório e definitivo ao final do cumprimento contratual.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº.SCL Nº01/2019 de 19 de Junho de 2019;

RESOLVE:

Artigo 1º Designar a servidora **Gabriella Rodrigues Ferreira**, Matrícula nº.1556732-3 CPF: 059.377.671-28, para exercer as funções de acompanhamento e fiscalização e ao final firmar Termo de Recebimento Provisório e Definitivo do objeto do **Contrato 294/2019- Construção de 06 (Seis) Salas de aula (Padrão FNDE), localizada na Rua Sete de Setembro, Vila Goulart, no Município de Rondonópolis-MT.**

Artigo 2º Esta portaria tem validade até a entrega definitiva do objeto contratado considerando os prazos contratuais e dilações de prazos se necessários e devidamente justificadas.

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 02 de Agosto de 2019.

Carmem Garcia Monteiro
Secretária Municipal de Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

PARECER Nº. 121/2019

A **Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório**, representado pelos seus membros, após análise das avaliações de desempenho do estágio probatório do(a) servidor(a) **ANA CAROLINE DE OLIVEIRA CORREIA** - matrícula 195863/5, DOCENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL, lotado(a) na EM ALCIDES , emite **PARECER FAVORÁVEL PELA PERMANÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL** com efeitos a partir de 22/08/2019.

Rondonópolis, 01 de agosto de 2019.

Atenciosamente,

**CARLA LISETE HAGEMANN BEHLING
PRESIDENTE**

**ANGELA MARIA DE OLIVEIRA
SABATINI
MEMBRO**

**NIKELLE CASTRO DOS SANTOS
MEMBRO**

**ADRIANA DOS SANTOS MARTINS
BORDON
MEMBRO**

**ROSELI BATISTA DE JESUS
CONSEB**

Ciência da Secretária em ____/____/____

**CARMEM GARCIA MONTEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

PARECER Nº. 122/2019

A **Comissão Geral de Avaliação do Estágio Probatório**, representado pelos seus membros, após análise das avaliações de desempenho do estágio probatório do(a) servidor(a) **NEIDE APARECIDA BARBOSA** - matrícula 186090/8, DOCENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL, lotado(a) na CMEI GIOVANNI GOMES , emite **PARECER FAVORÁVEL PELA PERMANÊNCIA NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL** com efeitos a partir de 04/08/2019.

Rondonópolis, 01 de agosto de 2019.

Atenciosamente,

**CARLA LISETE HAGEMANN BEHLING
PRESIDENTE**

**ANGELA MARIA DE OLIVEIRA
SABATINI
MEMBRO**

**NIKELLE CASTRO DOS SANTOS
MEMBRO**

**ADRIANA DOS SANTOS MARTINS
BORDON
MEMBRO**

**ROSELI BATISTA DE JESUS
CONSEB**

Ciência da Secretária em ____/____/____

**CARMEM GARCIA MONTEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 141/2019, DE 05 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

Considerando a Lei Municipal nº 8.563, de 11 de agosto de 2015, que dispõe sobre a redução da carga horária para servidores públicos do município de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, responsável legal e cuidador direto de portador de necessidade especial, Considerando a Instrução Normativa nº 001/2016, de 07 de janeiro de 2016, que dispõe sobre os procedimentos para concessão de redução de carga horária,

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder a servidora **MARIA DAS NEVES SOUZA**, cargo Apoio Instrumental – Auxiliar de Serviços Diversos – Apoio I, matrícula nº 109851, lotada na Secretaria Municipal de Educação, redução de carga horária de 30h (trinta horas) semanais para 15h (quinze horas) semanais, sem prejuízo de sua integral remuneração, em virtude de ser responsável legal e cuidadora direta de sua mãe **J.V.C**, pessoa portadora de necessidade especial.

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 1 (um) ano.

Registre-se, publique-se, cumpre-se:

Rondonópolis - MT, 05 de agosto de 2019.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Registrada neste Departamento e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 05/08/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
613/2019	39748	Laurinda Maria Vasconcelos Cardoso	Técnico Instrumental	15 dias – a partir do dia 30/07/2019 – Licença Médica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
613/2019	34975	Constancia Leite da Silva	Supervisor Escolar	30 dias – a partir do dia 31/07/2019 – Prorrogação de Licença Médica/IMPRO.
613/2019	138320	Raquel Santos Silva	Docente	01 dia – no dia 01/08/2019 – Licença Médica.
613/2019	41963	Vania Sirilo de Rezende Sousa	Assistente de Desenvolvimento Educacional	07 dias – a partir do dia 02/08/2019 – Licença Médica.
613/2019	14443	Marcilene Pereira Silva	Docente	45 dias – a partir do dia 04/08/2019 – Prorrogação de Licença Médica/IMPRO.
613/2019	132640	Terezinha Maria Jose Caldeira	Docente	90 dias – a partir do dia 05/08/2019 – Prorrogação de Licença Médica/IMPRO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
613/2019	127990	Joceni Derminda Guimaraes	Técnico em Saúde	60 dias – a partir do dia 31/07/2019 – Licença Médica.
613/2019	1556040	Marinalva Inocencio	Técnico de Enfermagem	10 dias – a partir do dia 31/07/2019 – Licença Médica.

Rondonópolis, 05 de agosto de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE
RONDONÓPOLIS**

EDITAL Nº 0011/2019/ CMDCA/ROO

Dispõe sobre o Processo de Escolha em Data Unificada dos membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023.

A PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE RONDONÓPOLIS – CMDCA/ROO e a Comissão Especial Eleitoral nomeada pela RESOLUÇÃO Nº 001 DE 01 DE ABRIL DE 2019 do CMDCA\ROO, no uso da atribuição que lhe é conferida pela Lei 6796/2011 e pela Resolução do CONANDA Nº 170/2014, no uso das atribuições estabelecidas na Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da criança e do Adolescente, pela Resolução nº 170/2014 do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, Lei Federal Nº 12.696/2012, Lei Municipal Nº 6796/2011, Lei Municipal Nº 8.404/2015, cumprindo a Resolução nº2329 de 18 de junho de 2019 do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, **torna público o RESULTADO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**, do Processo de Escolha em Data Unificada dos membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023.

Nº de Inscrição	NOME DO CANDIDATO	RESULTADO
9	MARIA DA GLORIA MENEZES LIMA	APTO
10	ADRIANA MENDONÇA MARTINS FUKUDA	APTO
12	CIRLENE AMARO DE AQUINO	APTO
15	KATIA ANA MOREIRA	APTO
16	ADELE CAROLINE DA SILVA BRITO CABRAL	APTO
17	FIAMA LORRAINE MARTINS	APTO
22	SEBASTIÃO LOPES DA SILVA	APTO
24	FRANCISCO GERALDO DAS MERCES	APTO
26	VANIA CAMPOS LIMA DE FREITAS	APTO
27	SIRLENE CRISTINA ALVES DO COUTO	APTO
28	ADÃO WELLINTON SILVA SALES DOS SANTOS	APTO
32	JOSIANE OURIVES GENTIL	APTO
33	PATRICIA BORGES DOS SANTOS	APTO
35	ADRIANA FERREIRA SILVA ALVES	APTO
42	MARIA ROSELLY RODRIGUES PINHEIRO CANDIDO	APTO



44	JUVENILDO BATISTA DE SOUZA	APTO
48	MARIA DA CONCEIÇÃO HONORIO SOUZA	APTO
49	MARCOS VINICIUS LISBOA CACHUCHO	APTO
51	GEYS CARDOSO DE ARAUJO	APTO
58	VALDENES LEARTE PEREIRA	APTO
60	MARTA LIRANÇO ANDRIOLLI	APTO
61	LORRAYNE RODRIGUES DA SILVA	APTO
69	TAYNARA SAWAMURA CAMARGO	APTO
80	LINDINES DOS SANTOS SOUSA	APTO
81	DILAINE DE SOUZA FERREIRA RIBEIRO	APTO
83	LADY ANNE MACIEL ALBERTONI	APTO
86	ARLETE CRISTINA DE FREITAS	APTO
88	RAKEL FARIA FERREIRA	APTO
93	LUSSAM LIMA DA SILVA SANTOS	APTO
94	ELIS ERICA ALCEDINA SERGI FELTRIN	APTO
95	ROZELI APARECIDA PEREIRA DOS SANTOS	APTO
97	PABLINNE FROIS LIMA	APTO
100	JEAN CARLOS SANTOS	APTO
104	ANA KAROLINE FERREIRA MORAES SILVA	APTO
106	RAYANY DOS SANTOS MONTEIRO	APTO
107	MARCELA DOS SANTOS SIQUEIRA	APTO
112	ADRIANA ZENI	APTO

Rondonópolis, 05 de agosto de 2019.

Francyslene Pereira Neves

Presidente do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente de Rondonópolis



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

DECLARAÇÃO HOMOLOGADA RETIFICADA - RGF 1º QUADRIMESTRE 2019

 <p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL</p>	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Despesa com Pessoal	Despesa com Pessoal com Pessoal												TOTAL (LÍQUIDO) (B)	INCRÉDULOS EM RECURSOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (B)		
	DESPESAS CREDITADAS (Despesa 13 Mensal)															
	«001»	«002»	«003»	«004»	«005»	«006»	«007»	«008»	«009»	«010»	«011»	«012»				
Despesa com Pessoal (Despesa 13 Mensal)																
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (A)	11.580.332,01	15.643.303,50	18.750.083,12	20.304.144,45	25.438.289,95	25.915.460,80	27.576.218,83	44.470.516,93	32.459.041,02	27.875.703,47	28.806.133,17	28.792.387,76	324.763.072,75			0,00
Pessoal Ativo	10.808.647,41	15.043.095,58	17.997.704,93	19.418.879,94	23.539.892,97	23.773.024,83	34.789.189,73	40.080.019,79	30.463.174.41	24.814.038,47	24.820.008,31	25.343.331,80	286.869.197,17			0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	10.226.504,00	14.219.915,81	17.079.288,87	18.215.444,72	22.703.114,72	22.940.088,29	33.594.014,76	38.890.788,25	29.224.000,25	23.224.000,25	23.143.100,91	23.522.149,00	246.471.030,05			0,00
Contribuição Patronal	400.143,05	3.774.774,77	3.990.310,06	5.366.582,10	3.794.239,25	4.004.112,69	4.091.145,44	113.93.003,52	502.447,48	3.000.000,00	4.007.000,00	4.114.000,74	46.004.000,30			0,00
Benefícios Previdenciários							201.133,00						201.133,00			0,00
Pessoal Inativo e Reservistas	2.961.726,10	2.761.262,34	2.800.273,19	2.865.467,81	2.896.749,71	2.794.873,09	2.762.836,43	4.136.010,16	2.867.637,40	2.819.374,46	3.000.844,00	3.263.701,92	25.911.088,63			0,00
Aposentadorias, Pensões e Retenções	2.060.736,80	2.281.068,97	2.107.845,52	2.251.235,43	2.380.218,71	2.301.977,39	2.301.641,50	3.430.000,93	2.415.400,91	2.421.402,94	2.511.006,34	2.542.032,35	20.867.179,42			0,00
Fúncão	469.239,32	481.434,29	474.792,06	469.000,32	473.528,04	473.294,50	459.167,12	566.180,54	511.536,49	497.802,52	509.559,20	541.749,54	6.043.909,21			0,00
Outras Benefícios Previdenciários																0,00
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização ou de contratação de forma indireta (Despesa 13 Mensal)					16.699,84	19.602,08	48.211,42	54.096,98	48.001,21	48.341,51	47.438,27	55.236,96	415.151,75			0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (B) (Despesa 13 Mensal)	46.602,30	112.136,43	19.811,04	6.138,90	3.277.970,13	2.702.211,02	3.007.788,36	4.204.100,99	2.402.061,15	3.117.440,81	3.236.848,05	3.126.736,46	25.014.068,76			0,00
Indenizações por Demissão e Incentivo à Demissão Voluntária	17.899,24	10.250,89	19.811,04	6.138,90	5.515,35	14.124,41	5.622,87	2.464,23	62.256,29	33.807,72	19.547,77	10.000,00	212.259,27			0,00
Diúrcios de Demissão Voluntária do Pessoal Contratado de Terceirização	20.008,05	69.419,34	0,00	0,00	236.383,31	46.463,35	30.000,00	1.844,14	270,00	8.716,00	7.200,00	1.130,00	300.119,26			0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao de Apuração							101.967,28				61.278,11	100.000,44	263.303,87			0,00
Retorno e Parcelamento com Recursos Vinculados					33.10.300,49	2.700.000,49	2.800.000,49	4.200.000,49	2.800.000,49	3.074.000,49	3.186.000,49	3.016.479,42	24.011.200,36			0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (B) (Despesa 13 Mensal)	21.291.438,90	25.143.203,49	28.150.270,08	29.269.917,91	33.140.284,41	32.669.217,27	34.970.179,27	40.286.360,98	34.468.276,97	38.762.262,61	39.426.248,41	39.662.833,30	306.933.074,29			0,00



 <p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro</p> <p>TESOURO NACIONAL</p>	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	-	-
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	796.050.071,44	
(5) Transferências Obrigatórias da União Relativas às Empresas Individuais (V) (§13º, art. 166 da CF)	0,00	
= RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA (VI)	796.050.071,44	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (IIa + IIIb)	308.810.974,03	38,79
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	429.887.038,58	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	408.373.688,65	51,30
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	386.880.334,72	48,60

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2019
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	-



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.504, de 05 de agosto de 2019, segunda-feira.

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	Ajuste da Trajetória de Retorno ao Limite da DFP								
	Exercício de Desemprego do Limite			Exercício do Primeiro Período Seguinte			Exercício do Segundo Período Seguinte		
	No Quadrimestre/Semestre			Primeiro Período Seguinte			Segundo Período Seguinte		
	Limite Máximo (a)	% DFP (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor Mínimo de 1,0 do Estado (d) = (c/2)	Limite (e) = (d-b)	% DFP (f)	Redutor Prescritivo (g) = (f-d)	Limite (h) = (g)	% DFP (i)
Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Parâmetro Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal	-	-	-	-	-	-	-	-	-



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores 30/04/2019
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas:	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.2 - Trajetória de Retorno ao Limite da Despesa Total com Pessoal

Notas Explicativas	Valores 30/04/2019
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	
Notas Explicativas:	

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.4 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Ente Consorciado

Notas Explicativas	Valores 30/04/2019
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas:	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.504, de 05 de agosto de 2019, segunda-feira.

 <p>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL</p>	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Estados, DF e Municípios

Tabela 2.0 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	Cálculo da Dívida Consolidada Líquida			
	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2019		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
Dívida Consolidada	-	-	-	-
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	0,00	160.687.444,75	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Internos				
Externos				
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	0,00	0,00	0,00	0,00
Internos				
Externos				
Parcelamento e Renegociação de Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
De Tributos				
De Contribuições Previdenciárias				
De Demais Contribuições Sociais				
Do FGTS				
Com Instituição Não Financeira				
Demais Dívidas Contratuais	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) Vencidos e Não Pagos	0,00	160.687.444,75	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	291.480.149,20	350.811.388,01	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa	291.480.149,20	350.811.388,01	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	307.509.670,97	354.569.675,56	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	16.029.521,77	3.758.287,55	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros				
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	-291.480.149,20	-190.123.943,26	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	37.132.261,46	283.313.034,17	0,00	0,00
% da DC sobre a RCL (I/RCL)	0,00	56,72	0,00	0,00
% da DCL sobre a RCL (III/RCL)	-784,98	-67,11	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	44.568.713,75	31.822.265,20	0,00	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF)	40.102.842,38	28.640.038,68		
Outros Valores Não Integrantes da DC	-	-	-	-
Precatórios Anteriores a 05/05/2000	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (Não incluídos na DC)	0,00	0,00	0,00	0,00
Passivo Atuarial	186.134.004,02	186.134.004,02		
Insuficiência Financeira				
Depósitos e Consignações Sem Contrapartida	5.776.154,59	1.303.500,48		
RP Não-Processados				
Antecipações de Receita Orçamentária - ARO				
Dívida Contratual de PPP				
Apropriação de Depósitos Judiciais - LC 151/2015				



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.504, de 05 de agosto de 2019, segunda-feira.

 <small>Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro</small> TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

Documento gerado em 05/08/2019 18:36:10

Página 6 de 12



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Estados, DF e Municípios

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	30/04/2019
Notas Explicativas	-



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.504, de 05 de agosto de 2019, segunda-feira.

	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.1 - Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida - Estados, DF e Municípios

Tabela 2.1 - Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida	Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida											
	Exercício em que Excedeu o Limite			Exercício do primeiro período seguinte			Exercício do segundo período seguinte			Exercício do terceiro período seguinte		
	Quadrimestre em que Excedeu o Limite			Primeiro período seguinte			Segundo período seguinte			Terceiro período seguinte		
Limite Máximo (a)	% DCL (b)	% Excedente (c) = (b-a)	Redutor mínimo de 25% do Excedente (d) = (b*c)	Limite (e) = (b-d)	% DCL (f)	Redutor Residual (g) = (f-a)	Limite (h) = (e-g)	% DCL (i)	Redutor Residual (j) = (i-a)	Limite (k) = (h-j)	% DCL (l)	
Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Valor Potencial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 02 | Tabela 2.1 - Trajetória de Retorno ao Limite da Dívida Consolidada Líquida - Estados, DF e Municípios

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	30/04/2019
Notas Explicativas	-
Identificação do Quadrimestre em que Excedeu o Limite e dos Períodos de Retorno	



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.504, de 05 de agosto de 2019, segunda-feira.

 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
	Período de referência: 1º quadrimestre

RGF-Anexo 03 | Tabela 3.0 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas	Saldos das Garantias Concedidas e Contragarantias Recebidas			
	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2019		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
Garantias Concedidas	-	-	-	-
Garantias Concedidas	-	-	-	-
AOS ESTADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas				
Em Operações de Crédito Internas				
AOS MUNICÍPIOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas				
Em Operações de Crédito Internas				
ÀS ENTIDADES CONTROLADAS (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas				
Em Operações de Crédito Internas				
POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV)				
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III + IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)		796.050.071,44		
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL (V/VI)				
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	8.169.097,52	82.328.867,51		
LIMITE DE ALERTA (inciso III § 1º do art. 59 da LRF)	7.352.187,77	56.095.980,76		
Contragarantias Recebidas	-	-	-	-
Contragarantias Recebidas	-	-	-	-
DOS ESTADOS (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Externas				
Em Garantia às Operações de Crédito Internas				
DOS MUNICÍPIOS (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Externas				
Em Garantia às Operações de Crédito Internas				
DAS ENTIDADES CONTROLADAS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às Operações de Crédito Externas				
Em Garantia às Operações de Crédito Internas				
EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (X)				
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XI) = (VII + VIII + IX + X)	0,00	0,00	0,00	0,00



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

RGF-Anexo 03 | Tabela 3.0 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2019
Notas Explicativas	-

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.0 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Estados, DF e Municípios

Operações de Crédito	Valor Realizado no Período	
	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Operações de Crédito	-	-
Mobiliária	0,00	0,00
Interna		
Externa		
Contratual	2.106.149,22	2.106.149,22
Interna	2.106.149,22	2.106.149,22
Empréstimos	2.106.149,22	2.106.149,22
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de Crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação (II)	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)	2.106.149,22	2.106.149,22

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.0 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Estados, DF e Municípios

Apuração do Cumprimento dos Limites	Apuração do Cumprimento dos Limites	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Apuração do Cumprimento dos Limites	-	-
Receita Corrente Líquida - RCL (IV)	288.313.034,17	
Operações Vedadas (V)	0,00	0,00
Total Considerado para Fins da Apuração do Cumprimento do Limite (VI) = (IIIa + V - Ia - IIa)	2.106.149,22	0,74
Limite Geral Definido por Resolução do Senado Federal para as Operações de Crédito Internas e Externas	45.350.085,48	16,00
Limite de Alerta (Inciso III do § 1º do art. 59 da LRF)	40.797.076,91	14,40
Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para as Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária	19.631.912,39	7,00

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.0 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Estados, DF e Municípios

Outras Operações Que Integram a Dívida Consolidada	Valor Realizado no Período	
	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Outras Operações Que Integram a Dívida Consolidada	-	-
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos		
Contribuições Previdenciárias		
FGTS		
Operações de Reestruturação e Recomposição do Principal de Dívidas		

RGF-Anexo 04 | Tabela 4.0 - Demonstrativo das Operações de Crédito - Estados, DF e Municípios

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2019
Notas Explicativas	-

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Quadrimestre	
	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Receita Corrente Líquida	-	-
Receita Corrente Líquida		26.518.554,33
Receita Corrente Líquida Ajustada		796.050.071,44

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal



 Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Relatório de Gestão Fiscal
	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (Poder Executivo)
	Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
	CNPJ: 03347101000121
	Exercício: 2019
Período de referência: 1º quadrimestre	

Despesa com Pessoal	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa Total com Pessoal - DTP	308.810.974,03	44,22
Limite Máximo (incisos I, II e III art. 20 da LRF) - <-%>	429.897.038,58	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - <-%>	408.373.886,85	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <-%>	386.880.334,72	48,60

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Divida Consolidada	Comparativo do Saldo da Divida	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Divida Consolidada Liquida	31.822.265,20	-
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		120,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Garantias de Valores	Comparativo do Saldo de Garantia	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Garantias de Valores	-	-
Total das Garantias Concedidas		
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	5.834.081,95	22,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Operações de Crédito	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	2.106.148,22	61,67
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	4.242.968,69	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	19.831.912,39	7,00

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	-	-
Valor Total		

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.0 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	30/04/2019
Notas Explicativas	-



Lista de Assinaturas

Assinatura: 1
Digitally signed by JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO:21408661187 Date: 2019.08.05 18:40:40 AMT Perfil: Titular do Poder Executivo Instituição: Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT
Assinatura: 2
Assinatura: 3
Assinatura: 4
Assinatura: 5
Assinatura: 6

As assinaturas digitais podem ser verificadas no arquivo PDF.



RECIBO HOMOLOGADO-RETIFICADO RGF - 1º QUADRIMESTRE 2019

siconfi Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro TESOURO NACIONAL	Secretaria do Tesouro Nacional - STN
	Ministério da Fazenda - MF
	Recibo de Declaração Homologada

A instituição **Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (MT)** homologou, junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a declaração referente aos dados abaixo:

Instituição:	Prefeitura Municipal de Rondonópolis - MT (MT)
Declaração:	Relatório de Gestão Fiscal
Periodicidade:	Quadrimestral
Período:	1º quadrimestre
Exercício:	2019
Assinatura(s):	<ul style="list-style-type: none">Nome: JOSE CARLOS JUNQUEIRA DE ARAUJO <i>Titular do Poder Executivo</i>CPF: 214.086.611-87Data: 05/08/2019 18:41:51

O Código do Recibo da declaração homologada em 05/08/2019, às 18:50:26, é:

03.0G.LQ-R

Observações:

- A referida declaração encontra-se disponível para consulta pública no sítio <https://siconfi.tesouro.gov.br>, menu "Consultas" item "Consultar Declaração".
- Este documento expirará caso a declaração em questão sofra quaisquer alterações.



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS (IMPRO)

PORTARIA Nº 2.252 DE 05 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO, COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. NEURACI NEVES NUNES.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005, e ...

CONSIDERANDO a disposição legal do artigo 71, inciso III da Constituição Federal de 1988; artigo 47, inciso III da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO tratar-se de Servidora efetiva de acordo com a Portaria do Executivo Municipal nº 2.814, de 30/06/1994, retroagindo seus efeitos a 09/04/1994, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **NEURACI NEVES NUNES**, para o Cargo de Professor, aprovado em concurso público municipal;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17 de fevereiro de 2009 do TCE e suas alterações.

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo **Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 696/2019** o período de: 09/04/1994 a 04/08/2019, totalizando: **9.249 dias, correspondente a 25 (vinte e cinco) anos, 04 (quatro) meses e 04 (quatro) dias.**

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 373/2019 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro de acordo com a legislação em vigor; e em especial Certidão emitida pela Secretaria Municipal de Educação que atesta o efetivo exercício do magistério exercido pela Sra. **NEURACI NEVES NUNES**, junto a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.



RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - efetivo exercício das funções do magistério, com a integralidade da última remuneração de contribuição a Sra. **NEURACI NEVES NUNES**, portadora do RG nº 614.495 SSP/DF, expedida em 12/01/1995, CPF/MF de nº 276.363.561-04, efetiva no cargo de: Docente da Educação Infantil ou Docente do Ensino Fundamental, Classe: A, Nível: 9, matrícula nº 15121, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis – MT.

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 41/2003, no seu artigo 6º, incisos I, II, III e IV, combinado com o artigo 40, §5º da Constituição Federal; Lei Federal nº 11.301, de 10/05/2006, artigo 1º Lei Orgânica Municipal, no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 e suas alterações, no seu artigo 3º, artigo 12, §§ 3º e 11º artigo 92, incisos I, II, III e IV, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, obtendo seus efeitos a partir da data de **05/08/2019**, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpre-se.

Rondonópolis (MT), 05 de agosto de 2.019.

ROBERTO CARLOS CORREA DE CARVALHO
Diretor Executivo

FABIO SANDRO LEMOS DE LIMA
Gerente de Benefícios

ROZIMAR AUXILIADORA DA CUNHA
Gerente de Administração

Registrada neste Instituto e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

AVISO DE RESULTADO – HABILITAÇÃO JURÍDICA
“TOMADA DE PREÇO N.º 06/2019”

O SANEAR - Autarquia Municipal, localizada na Avenida José de Alencar esquina com a Rua Rio Branco, nº 411, Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Diretoria Geral, através de sua Comissão Permanente de Licitação, o resultado da fase de Habilitação Jurídica do processo TP 06/2019 realizada para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE TAMPAS PARA POÇOS DAS ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS DE ESGOTO (EEE) NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**”. Foram consideradas inabilitadas as empresas Gentil Apolinário de Souza ME (Delta Comércio e Serviços), Tornearia Conrad Ltda. ME. e a empresa Romualdo José da Silva Neto ME (Santa Helena Construtora e Artefatos de Concreto) por não terem atendido com as exigências do edital. Abre-se vista do processo aos interessados para conhecimento do inteiro teor da decisão da comissão de licitação, bem como concedido o prazo de oito dias úteis para as empresas apresentarem nova documentação de habilitação atendendo ao disposto no § 3º, do Art. 48, da Lei nº. 8.666/93 incluído pela Lei 9.648/98.

Rondonópolis - MT, 05 de agosto de 2019

Marcos Brumatti

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 019/2019.

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da licitação em epígrafe: **LOTE 01 - NEMA ELETROTÉCNICA LTDA, com o valor de 390.000,00.**

Rondonópolis-MT, 05 de agosto de 2019.

Mariley Barros Soares

Pregoeira



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

AVISO DE LICITAÇÃO.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2019
REGISTRO PREÇO
TIPO DESTA LICITAÇÃO – MENOR PREÇO POR LOTE

O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, Autarquia Municipal, localizado à Av. José de Alencar, nº411, Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem da Ilma. Sra. Diretora Geral, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 08:00 horas do dia 21 (vinte e um) de agosto de 2019**, na sala de Licitações do SANEAR, a **abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02**, contendo: **PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, respectivamente, para a execução do seguinte objeto:

“REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE INFORMÁTICA PARA USO DESTA AUTARQUIA, COM RECURSO PRÓPRIO.”

Informações nos telefones: (66) 3410-0425/0467 e solicitação do edital e anexo nos e-mails: controladoria@sanearmt.com.br / compras@sanearmt.com.br.

Rondonópolis-MT 05 de agosto de 2019.

Mariley Barros Soares
Pregoeira



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 022/2019**

Pregão Presencial Nº. 022/2019

Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE LIMPEZA AUTOMOTIVA, SENDO DETERGENTE AUTOMOTIVO INTERCAP, DESENGRAXANTE SOLUPAN E DETERGENTE AUTOMOTIVO/SHAMPOO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER.

Abertura da Licitação: Dia 19/08/2019 às 14h00min (Horário local)

Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Rondonópolis-MT - Sala de Licitações.

Dúvidas e esclarecimentos: Telefone (66) 3439-3420 ou pelo e-mail: assessoria.coder@gmail.com

Retirada do edital: O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, www.coderroo.com.br **no ícone Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: assessoria.coder@gmail.com, o mesmo poderá ser retirado na sede da **CODER**, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 – Jardim Marialva – Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado.

Rondonópolis - MT, 05 de agosto de 2019.

**Ana Beatriz de S. Rocha
Pregoeira**



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2019

Fica dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto trata-se de contratação de empresa especializada em impressão de serigrafia com a logo da Coder nos uniformes dos funcionários, para assim atender as necessidades da companhia de desenvolvimento de Rondonópolis – Coder, conforme termo de referência, com fulcro no Art. 29, Inciso II da Lei Federal nº 13.303/2016 e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, exigência do Art. 38, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93.

Nome do Credor: PEDRO ROSA RODRIGUES DA SILVA - ME

CNPJ Nº: 06.241.520/0001-72

Valor Total: R\$ 9.141,00 (nove mil e cento e quarenta e um reais).

Rondonópolis - MT, 05 de agosto de 2019.

Nívia Calzolari
Presidente

Darciadaiany dos Santos Paes
Diretora Adm/Financeira

Fernando Ferreira Silva Becker
OAB/MT 17905
Assessor Jurídico



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/2019 - Versão: 02

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Todas as unidades executoras

Aprovação em: 29/07/2019

Dispõe sobre os procedimentos para criação, alteração e revisão de instruções normativas que tratam das rotinas internas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades setoriais da Câmara Municipal de Rondonópolis.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhes são conferidas e,

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal 9.555/2017 que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis e trata da Comissão Permanente de Sistema de Controle Interno-CSCI;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer regras sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art.2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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



I- Instrução normativa-IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II- Manual de rotinas internas e procedimentos de controle: Coletânea de Instruções Normativas.

III- Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV- Sistema: Conjunto de ações que coordenadas concorrem para um determinado fim.

V- Sistema administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

VI- Ponto de controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

VII- Procedimentos de controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

VIII- Sistema de controle interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

TÍTULO III DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art.4º As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da UCCI, unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Legislativo do Município de Rondonópolis, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art.5º Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente de Sistema de Controle Interno-CSCI e a responsável direta por coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em conjunto com a unidade executora que atua como órgão central do sistema administrativo.

Art.6º As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art.7º São responsabilidades da Comissão de Sistema de Controle Interno- CSCI:

I- auxiliar as unidades executoras na definição das rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II- submeter as instruções normativas à apreciação da UCCI e auxiliar na promoção de sua divulgação e implementação;

III- manter as instruções normativas atualizadas, orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

V- verificar a compatibilidade das instruções normativas com as regras de sua edição.



IV- promover a publicação das instruções normativas e atualização do Manual de Rotinas Interna em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art.8º São responsabilidades das unidades executoras:

- I- atender às solicitações da CSCI na fase de formatação da instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II- alertar a CSCI sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art.9º São responsabilidades da UCCI:

- I- prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II- analisar as instruções normativas e verificar sua adequação com os demais sistemas administrativos e rotinas internas de trabalho, assim como verificar sua compatibilidade com as demais normas e procedimentos legais;
- III- avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

Art.10 são responsabilidades do Presidente da Câmara Municipal:

- I- assinar as instruções normativas.
- II- promover apontamentos no sentido de determinar a inclusão de novos procedimentos de controle e rotina interna de trabalho.
- III- determinar pelo cumprimento dos procedimentos e regras previstas nas instruções normativas;

TÍTULO V FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art.11 O formato da Instrução normativa deve seguir o apresentado neste documento e serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas.

§1º O conteúdo pode estar organizado de forma temática em títulos, capítulos e seções, seguidos de números romanos (I, II, III, IV).

§2º “Título” é um agrupamento mais amplo, que se divide em “capítulos”, que por sua vez são divididos em “seções”. Cada um deles tem uma denominação específica, que indicará a matéria de que trata.

§3º As subdivisões da IN serão compostas por artigos. Os artigos estão numerados de forma sequencial em algarismos arábicos (1, 2, 3, 4). Entre o primeiro e o nono artigo, a numeração será ordinal (1º, 2º, 3º, 4º etc). Do artigo 10 em diante, a numeração é cardinal.



§4º Os artigos podem ter uma forma simples ou podem, também, conter subdivisões. Todas as partes do artigo devem ser interpretadas de modo que sejam compatíveis com o caput. As outras partes dos artigos são parágrafos, incisos e alíneas. Se o artigo dispuser de apenas um parágrafo ele será denominado “Parágrafo único”. Se existirem múltiplos parágrafos, eles serão designados pelo símbolo “§” seguido da respectiva numeração.

§5º Na numeração dos parágrafos, são utilizados algarismos arábicos (1, 2, 3, 4, etc.) e vale a regra dos números ordinais e cardinais, como nos artigos. Os parágrafos são utilizados para destacar aspectos importantes de um artigo que não estão diretamente explicitados em sua cabeça, mas também podem trazer alguma exceção à aplicação da regra do artigo.

§6º Os incisos estão simbolizados por algarismos romanos e podem constar logo após a cabeça do artigo ou após o texto principal do parágrafo. E, são utilizados para descrever as hipóteses em que a regra que está na cabeça deve ser aplicada.

§7º As alíneas estão simbolizadas por letras minúsculas (“a”, “b”, “c”, “d” etc) e são subdivisões dos incisos. Cumprem a mesma função dos incisos, detalhando hipóteses de aplicação de uma regra prevista logo anteriormente.

§8º Ademais, a IN deverá conter os seguintes campos obrigatórios:

1.FOMATAÇÃO

Fonte: Times New Roman – tamanho 12.

Margens (configuração da página): superior: 3cm, inferior 2cm, Esquerda 3cm e direita 2cm

Espaçamento entre Parágrafos: antes 0, depois: 6cm

Espaçamento entre linhas: simples

Alinhamento: Justificado

Fomatação dos TÍTULOS e CAPÍTULOS e suas respectivas denominações: caixa alta (maiúsculas), negritadas e alinhamento centralizado.

Exemplo:

**TÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DO APLIC- AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS**

Formatação das Seções: Primeira letra da sentença em maiúscula e aplicar itálico ao texto

Exemplo:

*Seção I
Dos procedimentos para prestação de contas de diárias*

2. NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa: A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.



Formato: **INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº/20... Versão**

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Normalmente a Secretaria Legislativa), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

Unidade Executora

Informa o nome da unidade principal responsável da Instrução Normativa (Departamento, Setor, Diretoria, Secretaria, Assessoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central da execução do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento. Sendo esta unidade responsável por promover as adequações e revisões da instrução normativa.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: .../.../20...

3. NO CONTEÚDO:

Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Trata-se da ementa da IN e, será grafada por meio de caracteres que a realcem (fonte: negrito, com recuo justificado 6cm para a direita) e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Exemplo:

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO.....

Nota-se que a expressão “CONSIDERANDO” deve ser grafada com letras maiúsculas, formatada em negrito e recuo para direito em 6cm.



Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras diretamente envolvidas na execução da IN. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Neste campo, não se deve inserir procedimentos e prazos, os quais deverão ser detalhados no campo específico para tratar dos procedimentos da rotina interna de trabalho.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.
- Elencar o rol de anexos da instrução normativa:

Exemplo:

Art. 30 São anexos desta instrução normativa:

I- formulário de inscrição

II- tabela de controle

Data e Assinatura

Após a finalização de todo o conteúdo da instrução tem-se a data e assinatura do Presidente da Câmara Municipal. Essa assinatura é a sanção do chefe do Poder Legislativo.

TÍTULO VI DA ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS

Art.12 Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.



Art.13 Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Parágrafo Único: São parte integrante, como anexos da Instrução Normativa, os formulários de registro de operações e informações e o fluxograma.

Art.14 A CSCI acompanhará os trabalhos das unidades executoras na edição e revisão de instruções normativas, zelando pelo respeito aos padrões instituídos nesta instrução.

Art.15 Finalizados os trabalhos de formatação e identificados dos formulários para o registro de operações, os quais integrarão os anexos da referida instrução, a CSCI deverá remeter a IN para análise e apreciação da UCCI.

Art.16 Após a aprovação da UCCI, a CSCI remeterá a IN para análise e assinatura do Presidente e encaminhará para publicação e promoverá a compilação do Manual de Rotinas Internas.

Art.17 A UCCI adotará medidas para divulgação e implementação das alterações e de novas edições de INs.

CAPÍTULO II DO FLUXOGRAMA

Art.18 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
II- emissão de documentos;
III- ponto de decisão;
IV- junção de documentos;
V- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art.19 As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

Art.20 No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Art.21 Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art.22 O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.



Art.23 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

§1º Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- I- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- II- destinação das vias dos documentos;
- III- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- V- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- VI- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.).

Art.24 Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “*check list*”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.
Parágrafo único. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art.25 No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI que, por sua vez, através das atividades de apoio, de controle interno e de auditoria, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27 Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rondonópolis, em 29 de julho de 2019.

**Cláudio Antonio de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis**



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2019 – Versão 02

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Data da Aprovação: 29/07/2019.

Dispõe sobre os procedimentos para auditoria interna do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 9.555/2017 que trata do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e na Câmara Municipal de Rondonópolis.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno e as demais unidades da estrutura organizacional, que ficam sujeitas às auditorias internas.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - Auditoria Interna: a verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades;

II - Auditoria Contábil: o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

III - Auditoria Operacional: a auditoria que atua nas áreas interrelacionadas da Câmara, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos



disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

IV - Auditoria em Tecnologia da Informação: objetiva assegurar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

V - Auditoria de Acompanhamento de Gestão: aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa;

VI - Auditoria de Avaliação da Gestão: a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

VII - Auditoria Especial: o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Presidente;

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna;

II - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna;

III - executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna;

IV - elaborar relatório com o resultado das auditorias.

Art. 5º São responsabilidades dos servidores das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

I - atender às solicitações do controlador interno facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

II - atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos de auditoria interna;

III - não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Unidade Central de Controle Interno, responsável pela auditoria.

TÍTULO IV DAS AUDITORIAS INTERNAS CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 6º A Unidade Central de Controle Interno, por intermédio dos auditores, realizará auditorias internas com a finalidade de:



- I- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- II - medir e avaliar a execução das diretrizes estratégicas, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- II - examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões: orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- IV- verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;
- V- propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos melhorando as informações;
- VI - emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

Art. 7º As auditorias internas serão planejadas consoante às Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçadas pela UCCI.

§ 1º O planejamento referido no *caput* será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser elaborado pela UCCI e apresentado ao presidente da Casa, com indicação dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia e, quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias.

§ 2º Na seleção dos sistemas ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, risco e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da UCCI pendentes de implementações, quando existentes.

§ 3º Para elaboração do planejamento, a UCCI poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO

Art. 8º Em cumprimento ao PAAI, serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, Tecnologia da Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão.

Art. 9º Independente de constar no Plano Anual de Auditoria Interna, poderá ser realizada, a Auditoria Especial, em qualquer unidade, mediante entendimento da UCCI ou requerimento do Presidente da Casa.

Art. 10. Dez dias antes do início da data prevista para a realização da auditoria, a UCCI comunicará à unidade a ser auditada, a data de início, bem como solicitará documentos e informações necessárias à execução dos trabalhos.

Art. 12. A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas normas e manuais para o exercício de auditoria interna.

Art. 13. Para a execução dos trabalhos a gestão deve manter à disposição dos controladores, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e contas anuais, os seguintes documentos:



- I - contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
- II - convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;
- III - movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
- IV - folhas de pagamento e encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;
- V - relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;
- VI - manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;
- VII - documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;
- VIII - até 31 de dezembro do ano em que foi votada, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a lei referente ao Plano Plurianual;
- IX - outros documentos necessários ao desempenho das atividades.

Art. 14. Os trabalhos de auditoria interna serão realizados com o auxílio dos responsáveis pelos Sistemas Administrativos que compõem a Comissão de Sistema de Controle Interno e das unidades executoras do sistema administrativos.

Parágrafo único. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização requeiram a colaboração técnica de outros servidores ou a contratação de terceiros, a UCCI poderá solicitar, de forma justificada, autorização do Presidente.

CAPÍTULO IV DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

Art. 15. A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentada na forma de relatório, o qual conterá os achados de auditoria, tais como inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidades.

Parágrafo único. Os achados de auditoria serão apontados sob forma de recomendação.

Art. 16. Finalizados os trabalhos de auditoria, o relatório será autuado e encaminhado à Presidência.

Art. 17. O Presidente tomará ciência da auditoria interna realizada e analisará o Relatório, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Após a análise do Relatório, o Presidente decidirá pela determinação do cumprimento das recomendações realizadas ou pelo arquivamento do processo, com a juntada da manifestação nos autos do processo e sua respectiva devolução à UCCI.

§ 2º Caso o Presidente decida pelo cumprimento das recomendações, encaminhará a determinação à UCCI-Controladoria contendo definição de prazo para apresentação de resultados.

Art. 18 A Controladoria acompanhará o cumprimento das determinações da Presidência, mediante notificação e monitoramento.

§1º As determinações para efeitos de cumprimento pelas unidades executoras serão classificadas em:

I- De cumprimento imediato: são aquelas determinações e/ou saneamentos a serem realizados de forma imediata, alterando os procedimentos e as formas da prática de atos;

II- De cumprimento com prazo: são aquelas situações que requerem um lapso temporal para serem implementadas. Neste caso, o Presidente deverá indicar o prazo para a unidade cumprir com as determinações e/ou adotar as medidas saneadoras.



§2º Nos casos de cumprimento de determinações com prazo, a depender da complexidade das ações a serem implementadas pelas unidades, poderá a UCCI recomendar a implantação do Plano de Providências.

§3º Expirado o prazo definido pelo Presidente para o cumprimento das determinações, os responsáveis pelas unidades auditadas apresentarão à Controladoria, no prazo de 05 dias úteis, os resultados obtidos.

Art. 19 A Controladoria encaminhará ao Presidente o resultado da determinação proveniente do Relatório de auditoria interna, para que este, de posse do resultado de sua determinação, adote as providências cabíveis.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Para subsidiar as auditorias, poderão ocorrer durante esse processo de fiscalização e análise, a realização de inspeções, cuja definição e regulamento estão previstos na instrução normativa SCI de nº 004/2019.

Art. 21 As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos aos atos de gestão institucional, administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame “in loco” ou requisição pela UCCI.

Art. 22 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria sob qualquer pretexto.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria deverá comunicar o fato ao Presidente.

Art. 26. Se durante a auditoria forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, a UCCI comunicará imediatamente ao Presidente.

Art. 27. Deve-se promover a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 28. Os relatórios das auditorias realizadas subsidiarão, oportunamente, o Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 29 de julho de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Cláudio Antonio de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2019 – Versão 02

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Data da Aprovação: 29/07/2019.

Dispõe sobre os procedimentos para emissão dos pareceres parciais/anual da UCCI sobre as contas do presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal de nº 555/2017 que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, e Lei Municipal de nº 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis;

CONSIDERANDO o disposto pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso -TCE/MT na Resolução Normativa nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno, bem como nos artigos 161,162 e 163 da Resolução Normativa de nº 14/2007 que versa sobre o Regimento Interno do TCE/MT e ainda, a Resolução Normativa de nº 33/2012 que trata da obrigatoriedade de emissão do parecer da unidade central de controle interno sobre a contas anuais;

RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer da Unidade Central de Controle Interno- UCCI/Controladoria sobre as Contas Anuais de Gestão do Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta instrução normativa abrange a UCCI como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as contas anuais de gestão e todas as unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações e documentos, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.



TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I - Contas Anuais: é o processo formalizado pelo qual o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA.

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): é a lei que dispõe sobre as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

III - Lei Orçamentária Anual (LOA) é: a lei que estima a receita e fixa as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA, e estabelecidas na LDO;

IV - Plano Plurianual (PPA): é o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando à consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

V - Parecer da Unidade Central de Controle Interno: é o documento emitido pela Controladoria que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno, considerando a junção das atividades desenvolvidas por todas as Subcontroladorias, sobre a gestão examinada, devendo ser assinado por todos os controladores internos.

VI - Relatório de Gestão: é o documento emitido pela gestão, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação, administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

VII- Relatório de Atividade da Comissão: é o documento emitido pelas comissões permanentes e temporárias de servidores instituídas, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação, administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

VIII - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da UCCI.

IX - Unidades Executoras: são as diversas unidades setoriais da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I - cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as Contas Anuais.

II - emitir parecer sobre as Contas Anuais.

Art. 5º São responsabilidades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno e Comissões de servidores:

I- atender às solicitações da Controladoria Interna, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo.

II- atender às requisições e cópias de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer;



III- não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da UCCI, responsável pela execução dos trabalhos.

IV- cumprir as determinações contidas nesta instrução.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I DO RELATÓRIO DE GESTÃO DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 6º. A UCCI deverá receber das unidades setoriais Relatório de Gestão contendo todas as informações e documentos necessários para fins de consolidação e emissão dos pareceres das contas de gestão.

Art.7º As informações deverão ser remetidas e consolidadas a cada novo envio à Controladoria no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento de cada quadrimestre.

Art.8º A emissão do Relatório de Gestão nos termos do modelo do Anexo II será no formato impresso, devidamente assinado pelos responsáveis, bem como disponibilizada cópia digital do relatório nos formatos PDF e editável;

Art.9º O relatório quadrimestral de gestão deverá contemplar as seguintes informações:

- I- Os responsáveis: com identificação do nome, cargo/função, período, RG, CPF, endereço, contato telefônico e email;
- II- O planejamento das atividades e da organização da rotina interna de trabalho da acerca das atividades desenvolvidas;
- III- Manifestação acerca do cumprimento de recomendações e orientações da UCCI/Controladoria;
- IV- Manifestação acerca do cumprimento de prazos legais, regimentais, internos e de controle externo;
- V- Das ações a serem desenvolvidas no próximo quadrimestre para o aprimoramento dos trabalhos;

Art.10 O Relatório de gestão compreende as seguintes unidades setoriais:

- I- Da gestão dos processos legislativos e institucionais;
- II- Da gestão de comunicação social;
- III- De gestão financeira, orçamentária e contábil;
- IV- Da gestão de frotas e transportes;
- V- Da gestão de atos de pessoal;
- VI- Da gestão de bens patrimoniais e almoxarifado;
- VII- Da gestão de formalização e execução de contratos, convênios, filiações, autorizações de compra e serviços, aditivos e outros instrumentos congêneres;
- VIII- Da gestão de manutenção e serviços gerais;
- IX- Da gestão de aquisição mediante processos licitatórios, inexigibilidades e dispensas;
- X- Da gestão de obras e serviços de engenharia;
- XI- Da gestão da transparência;
- XII- Da gestão do serviço de acesso à informação e ouvidoria;
- XIII- Da gestão da Escola do Legislativo.



§1º A Controladoria poderá solicitar que outras unidades setoriais, cujas responsabilidades não foram mencionadas nesta normativa, também forneçam respectivo o relatório, para fazer constar as informações no parecer das contas anuais.

§2º A UCCI poderá requerer outras informações e documentos para subsidiar a emissão dos pareceres.

§3º As unidades poderão, quando julgar necessário, anexar cópia de documentos nos respectivos relatórios para fins de comprovação ou informação;

Art.11 Além das informações constantes nesta instrução normativa, as unidades também deverão contemplar nos relatórios, as seguintes informações:

I- Da unidade responsável pela gestão financeira, orçamentária e contábil:

- a) Informações quanto ao cumprimento dos limites constitucionais e legais acerca das despesas realizadas pelo Poder Legislativo;
- b) Manifestação acerca do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual;
- c) Manifestação da contabilidade acerca do cumprimento da resolução normativa do TCE/MT de nº 03/2012 quanto à contabilidade aplicada ao setor público;

II- Da unidade responsável pela gestão de frotas e transportes:

- a) Relação de veículos oficiais da Casa contendo informações acerca da: descrição do bem, ano/modelo, placa, Chassi e Renavam;
- b) Relação dos servidores autorizados a conduzir veículos contendo: nome completo, cargo/lotação, veículo, número e data da portaria autorizativa e data de validade da CNH.
- c) Informações acerca de ocorrências de danos aos veículos, infrações, multas, instauração de procedimentos administrativos e os procedimentos adotados pela unidade;

III- Da unidade responsável pela gestão de contratos, convênios, filiações, autorizações de compra e serviços, aditivos e instrumentos congêneres:

- a) Relação dos contratos, convênios, autorizações de compra e serviços, aditivos e outros instrumentos congêneres celebrados contendo as seguintes informações: número do termo, objeto, vigência, valor total, contratado, fiscal indicado com número da portaria.
- b) Manifestação da gestão acerca da execução dos contratos, convênios, filiações, autorizações de compra e serviços, aditivos e demais instrumentos congêneres contendo informações objetivas e claras acerca dos trabalhos de fiscalização dos servidores indicados, acompanhamento da gestão de contratos quanto aos procedimentos formais e de execução contratual relevantes para o controle interno, tais como detecção de falhas, impropriedades e irregularidades detectadas;
- c) Relatório geral do consumo dos instrumentos contratuais, contendo no mínimo, o seguinte detalhamento: número do termo, objeto, fornecedor, validade, saldo unitário e total;

IV- Da unidade responsável pela gestão de pessoal:

- a) Relação dos responsáveis (Presidente, Contador, Controladores e Secretários): contendo nome, período, RG, CPF, endereço, contato telefone, e-mail dos responsáveis
- b) Relação dos processos administrativos e sindicâncias instauradas: contendo número e data da portaria, nomes dos integrantes e objeto.
- c) Relatório mensal das despesas com horas extras contendo: nome do beneficiado, quantidade de horas realizadas, valor pago e total no mês e no quadrimestre;



V- Da gestão de bens patrimoniais e almoxarifado:

- a) Saldo do almoxarifado por item;
- b) Relatório detalhado de termos contratuais, aditivos e instrumentos congêneres em vigência, contendo informações acerca dos itens contratados, recebimento (número do documento, data, quantidades e valores) e saldo por item;

VI- Da gestão de aquisição mediante processos licitatórios, inexigibilidades e dispensas;

- a) Relação dos termos de referência expedidos pela Casa contendo: número, data de expedição, secretaria de origem, objeto, situação procedimental.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Recursos Humanos enviará mensalmente os resumos das despesas com folha de pagamento por unidade setorial, resumo geral total, resumo geral do 13º salário, das rescisões e das indenizações.

Parágrafo único. As informações complementares tratadas neste tópico ou quaisquer outras relevantes, quando formatadas em planilhas e tabelas com conteúdo extenso e analítico, deverão constituir como parte anexa ao relatório de gestão.

CAPÍTULO II DO RELATÓRIO DE ATIVIDADE DAS COMISSÕES DE SERVIDORES

Art.12 A UCCI deverá receber das Comissões Permanentes e Temporárias de servidores Relatório de Atividades contendo todas as informações e documentos necessários para fins de consolidação e emissão do parecer das contas de gestão.

Art.13 As informações deverão ser remetidas quadrimestralmente e, consolidadas a cada novo envio à Controladoria no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento de cada quadrimestre.

Art.14 A emissão do Relatório de Atividade nos termos do modelo do Anexo III será no formato impresso, devidamente assinado pelos responsáveis, bem como disponibilizada cópia digital do relatório nos formatos PDF e editável.

§1º As comissões permanentes e temporárias instituídas deverão elaborar o relatório, ainda que a atividade se encerre antes de findar o quadrimestre respectivo da atuação;

§2º A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá fazer constar em todas as portarias de nomeação dos membros das comissões, a obrigatoriedade de emitir o respectivo relatório nos termos desta instrução normativa;

Art.15 O relatório de atividade deverá contemplar as seguintes informações:

- I- Indicar os servidores integrantes, número da portaria e finalidade da comissão;
- II- O planejamento e atividades desenvolvidas contendo: cronograma de trabalho e distribuição de tarefas e responsabilidades;
- III- Manifestação acerca do cumprimento de recomendações e orientações da UCCI/Controladoria;
- IV- Manifestação acerca do cumprimento de prazos legais, regimentais, internos e de controle externo;
- V Das ações a serem desenvolvidas no próximo quadrimestre para o aprimoramento dos trabalhos;



§1º A UCCI poderá requerer outras informações e documentos às comissões para subsidiar a emissão dos pareceres.

§2º As Comissões poderão, quando julgar necessário, anexar cópia de documentos para fins de comprovação ou informação;

§3º Além das informações constantes no artigo anterior, deverá contemplar o relatório de atividade, as seguintes informações:

I- Da Comissão de Remessa Informatizada de Dados:

- a) Os responsáveis imediatos (número da portaria de nomeação, nome, RG, CPF, telefone, email cargo e período) pelos informes mensais do APLIC, informe imediatos de licitações, concurso e de geo-obras, malote digital, LRF Cidadão, informes trimestrais (admissão de pessoal, extratos bancários) e outros,
- b) A relação dos processos em andamento no TCE/MT referentes a atrasos ou não envio de informações obrigatórias e o monitoramento/situação do andamento processual;

II- Da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro:

- a) Relação de processos licitatórios homologados contendo: número e tipo de licitação, objeto, licitante vencedor, data e valor adjudicado.
- b) Relação dos processos de dispensa e inexigibilidades contendo: número e tipo de licitação, objeto, fornecedor, data e valor adjudicado.

III- Da Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

- a) Relação analítica dos bens adquiridos, baixados, doados e o saldo por item do estoque do almoxarifado no período.

CAPÍTULO III DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16 Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis, os secretários legislativos, os responsáveis pela contabilidade e pelo sistema de controle interno.

Parágrafo Único: Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

- I - Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
- II - Cargo ou função exercida;
- III - Início e término dos períodos de gestão;
- IV - Endereço residencial;
- V - Número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela contabilidade.

CAPÍTULO IV DO PARECER DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art.17 O parecer sobre as contas anuais de gestão da Câmara Municipal de Rondonópolis será emitido trimestralmente pela UCCI/CONTROLADORIA, nos termos da Resolução de nº 33/2012 do TCE/MT e outra norma que vier para complementá-la ou substituí-la.



Parágrafo único. O parecer será formalizado e remetido ao TCE/MT pelo sistema APLIC e, consolidados a cada novo envio, nas cargas mensais de abril, agosto e dezembro.

Art. 18 Após a apresentação à Controladoria, dos relatórios de gestão e relatórios de atividades das comissões de servidores, a UCCI emitirá o Parecer Parcial/Conclusivo nos termos do modelo do Anexo I e encaminhará ao Presidente da Câmara Municipal contendo as seguintes informações:

- I- Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- II- Improriedades, falhas ou irregularidades que resultaram em prejuízo ao erário ou que possam comprometer o controle interno, indicando as providências adotadas pela entidade, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;
- III- Resultado das análises dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;
- IV- Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

TÍTULO V CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 Os processos administrativos disciplinares e de sindicância quando finalizados deverão ser remetidos à gestão de contratos para acompanhamento e arquivamento, quando tratar-se de apuração de infração de fornecedores e licitantes. E, quando tratar-se de apuração de infração de servidores deverá ser remetido a Coordenadoria de Recursos Humanos para acompanhamento e arquivamento.

Art. 21 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno-UCCI e Presidente da Casa.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 29 de julho de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Cláudio Antonio de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis**



ANEXO I

PARECER PARCIAL/ CONCLUSIVO DA UCCI- UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DE GESTÃO - EXERCÍCIO (ano) -

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT

PERÍODO : (número) QUADRIMESTRE
GESTOR: (Nome do presidente da Câmara Municipal)
CONTROLADOR INTERNO (responsável pela edição do relatório):

I- INTRODUÇÃO

Texto introdutório, com os fundamentos constitucionais e legais.
Relatar sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados.

2- GESTOR E DEMAIS RESPONSÁVEIS

As contas anuais estiveram sob a gestão dos seguintes responsáveis:

PRESIDENTE	
NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

CONTROLADOR GERAL INTERNO	
NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	



CONTROLADOR INTERNO-AUDITOR DE CONTAS

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

CONTADOR

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
CRC	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

SECRETÁRIO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	



SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE ADMINISTRAÇÃO

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

SECRETÁRIO LEGISLATIVO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	



SECRETÁRIO LEGISLATIVO INSTITUCIONAL

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

III- DO RESULTADO DAS ANÁLISES DOS ATOS DE GESTÃO

3.1 DA RECEITA

- OBS1. Apresentar os repasses de duodécimos (interferência financeira);*
- OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;*
- OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;*
- OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação;*

3.2 DA DESPESA

- OBS1. Apresentar as despesas realizadas;*
- OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;*
- OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;*
- OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação;*

3.3 LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES

- OBS1. Apresentar os processos realizados;*
- OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;*
- OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;*
- OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação;*

3.4 DOS CONTRATOS

- OBS1. Apresentar os contratos e aditivos celebrados;*



*OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;
OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;
OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação;*

3.5 ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

*OBS1. Apresentar os encargos previdenciários;
OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;
OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;
OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação;*

3.6 RESTOS A PAGAR

*OBS1. Apresentar a relação de restos a pagar;
OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;
OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;
OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação;*

3.7 BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

*OBS1. Apresentar a relação de bens móveis adquiridos, baixados e doados;
OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;
OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;
OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação*

3.8 OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

*OBS1. Apresentar a relação de obras e serviços de engenharia;
OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;
OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;
OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação;*

3.9 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

OBS. Relacionar os responsáveis pelo envio de documentos e informações ao TCE/MT.

Documento/ Informação	Responsável (nome, RG, CPF, telefone e email)	Cargo	Período
* Informes orçamento, planejamento, carga inicial e mensal do APLIC * Cadastro do Jurisdicionado			
Malote digital			
*Informes Imediatos de Licitações, concurso e Geo- Obras			
*Informes Imediatos de Licitações, concurso e Geo- Obras			
LRF- cidadão			
Informes Qaudrimestrais			

3.10 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

OBS1. Relatar como foi planejado e o que foi executado pela UCCI.

3.11 REGRAS ELEITORAIS E DE FINAL DE MANDATO

OBS1. No período correspondente, manifestar acerca do cumprimento das vedações legais.

3.15 OUTROS ASPECTOS RELEVANTES:

OBS.1 Relatar qualquer informação adicional que julgar relevante para o controle externo

3.15.1 Da gestão de Frotas e Transportes



OBS1. Apresentar a relação de frota e despesas

OBS2. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;

OBS3 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;

OBS4 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação

3.15.2 Da gestão de serviços gerais e manutenção

OBS1. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;

OBS2 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;

OBS3 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação

3.15.3 Da gestão da Escola do Legislativo

OBS1. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;

OBS2 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;

OBS3 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação

3.15.4 Da gestão dos processos legislativos e institucionais.

OBS1. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;

OBS2 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;

OBS3 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação

3.15.5 Dos processos administrativos disciplinares e de sindicância

OBS1. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;

OBS2 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;

OBS3 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação

3.15.6 Das Comissões permanentes e temporárias de servidores.

OBS1. Relatar as atividades desenvolvidas pelas unidades responsáveis;

OBS2 Relatar ações desenvolvidas pela UCCI nas unidades responsáveis;

OBS3 Relatar se foi objeto de auditoria/verificação e informar a razão da não verificação

IV CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES DO TCE/MT

Acórdão/ Processo	Recomendação/Determinação TCE/MT-	Postura/medida adotadas pela UCCI	Postura do gestor/situação verificada

V CUMPRIMENTO DOS CRONOGRAMAS ESTABELECIDOS PELO TCE/MT

5.1- Contabilidade aplicada ao setor público – resolução Normativa TCE/MT de nº 03/2012

5.2 Lei de Acesso à Informação – Resolução Normativa TCE/MT nº 12/2012

5.3 Transmissão de mandato – Resolução Normativa TCE/MT de nº 19/2016

OBS.1 Relatar o cumprimento das determinações do TCE por meio de Resoluções Normativas

OBS 2 Verificar se houve alteração ou edição de novas resoluções normativas para fins de adequação.

VI RECOMENDAÇÕES

OBS1. Descrever as recomendações ao gestor durante o exercício em análise.

CONCLUSÃO

Nota: Observar possíveis alterações na Resolução de nº 32/2012 do TCE/MT quanto à padronização do documento.

Data

Controlador Interno Geral
Assinatura

Controlador Interno
Assinatura



ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RELATÓRIO DE GESTÃO _ *identificar a gestão conforme instrução normativa*

(número) **QUADRIMESTRE** *– mês* A *(mês) / (ano)*.

GESTOR: *Nome do presidente da Câmara Municipal*
SECRETARIA: *identificar a secretaria responsável*
UNIDADERESPONSÁVEL: *identificar a unidade responsável pelo relatório*

1-INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa SCI - Sistema de Controle Interno de nº 03/2019- versão 02, em especial, a atribuição de apoiar o sistema de controle interno regulamentado pela lei municipal de nº 9.555/2018, bem como de contribuir para as informações e procedimentos para emissão do parecer das contas anuais previsto na Resolução Normativa de nº 33/2012 de Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, apresenta-se o respectivo Relatório de Gestão _____.

Parágrafo livre.

2-DOS RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES

Indicar o corpo de chefia e assessoramento responsável pela gestão (secretários, coordenadores, assessores especiais, chefes e contador)

<i>indicar a chefia correspondente</i>	
NOME	
PERÍODO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

<i>indicar a chefia correspondente</i>	
NOME	
PERÍODO	



RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

3- DO PLANEJAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA INTERNA DE TRABALHO ACERCA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.

Campo destinado para:

OBS1. Apresentar de forma clara e objetiva, o planejamento, cronograma e as principais atividades desenvolvidas para o aprimoramento do controle interno do exercício em análise.

OBS.2 Apresentar de forma clara e objetiva, a identificação e avaliação de eventos que possam comprometer a gestão dos trabalhos;

OBS3. Apresentar de forma clara e objetiva sugestões e recomendações para o aprimoramento dos trabalhos.

4- DAS RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA UCCI/CONTROLADORIA

Campo destinado para:

OBS.1 Apresentar de forma clara e objetiva a situação quanto ao cumprimento das recomendações e orientações da UCCI expedidas por meio de auditorias, pareceres, oficializações e verificações.

5- DO CUMPRIMENTO DE PRAZOS, NORMAS E DETERMINAÇÕES

Campo destinado para:

OBS.1 Discorrer de forma objetiva sobre o cumprimento de prazos legais, regimentais, de controle externo: tais como Termos de Ajustamento de Conduta e Termo de Ajustamento de Gestão celebrados com órgãos de controle externo; Decisões Judiciais, Convênios celebrados com outras instituições, Resoluções normativas, recomendações e determinações expedidas pelo TCE/MT.

6-DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PARA O APRIMORAMENTO DOS TRABALHOS;

Campo destinado para:

OBS1 Apresentar de forma clara e objetiva, as principais ações a serem implementadas para o aprimoramento da gestão, com definição de cronograma e metas, se for o caso.

7- OUTROS PONTOS RELEVANTES

Campo destinado para:

OBS1 Apresentar de forma clara e objetiva, outros pontos que entender relevantes para a avaliação da gestão.

8- ANEXOS

OBS.1 Campo destinado para relacionar os documentos eventualmente anexados ao relatório.

Data e assinatura dos responsáveis.



ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RELATÓRIO DE ATIVIDADE DA COMISSÃO *permanete/transitória e identificar a nomenclatura da Comissão*

(número) **QUADRIMESTRE** – (mês) A (mês) / (ano).

GESTOR: *Nome do presidente da Câmara Municipal*

1-INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa SCI - Sistema de Controle Interno de nº 03/2019- versão 02, em especial, a atribuição de apoiar o sistema de controle interno regulamentado pela lei municipal de nº 9.555/2018, bem como de contribuir para as informações e procedimentos para emissão do parecer das contas anuais previsto na Resolução Normativa de nº 33/2012 de Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, apresenta-se o respectivo Relatório de Atividade _____.

Parágrafo livre.

2-DOS MEMBROS E DA FINALIDADE DA COMISSÃO

OBS.1 Indicar os integrantes da Comissão

OBS.2 Indicar todas as alterações de membros

A Comissão _____ responsável pela gestão

COMISSÃO	
PORTARIA	Nº DE DEDE
SERVIDORES	Nome do servidor e função desempenhada na Comissão

A Comissão _____ tem por finalidade *(descrever as competências/finalidades de forma sucinta da Comissão)*

3- DO PLANEJAMENTO E DA ORGANIZAÇÃO DA ROTINA INTERNA DE TRBALHO ACERCA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.

Campo destinado para:



OBS1 Apresentar de forma clara e objetiva, o planejamento, cronograma, distribuição de tarefas entre os membros e as principais atividades desenvolvidas para o aprimoramento do controle interno do exercício em análise.

OBS2 Apresentar de forma clara e objetiva, a identificação e avaliação de eventos que possam comprometer a gestão dos trabalhos;

Apresentar de forma clara e objetiva sugestões e recomendações para o aprimoramento OBS3 dos trabalhos.

4-DAS RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DA UCCI/CONTROLADORIA

Campo destinado para:

OBS1 Apresentar de forma clara e objetiva a situação quanto ao cumprimento das recomendações e orientações da UCCI expedidas por meio de auditorias, pareceres, oficializações e verificações.

5- DO CUMPRIMENTO DE PRAZOS, NORMAS E DETERMINAÇÕES

Campo destinado para:

OBS1 Discorrer de forma objetiva sobre o cumprimento de prazos legais, regimentais, de controle externo: tais como Termos de Ajustamento de Conduta e Termo de Ajustamento de Gestão celebrados com órgãos de controle externo; Decisões Judiciais, Convênios celebrados com outras instituições, Resoluções normativas, recomendações e determinações expedidas pelo TCE/MT.

6-DAS AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS PARA O APRIMORAMENTO DOS TRABALHOS;

Campo destinado para:

OBS1 Apresentar de forma clara e objetiva, as principais ações a serem implementadas para o aprimoramento da gestão, com definição de cronograma e metas, se for o caso.

7- OUTROS PONTOS RELEVANTES

Campo destinado para:

OBS1 Apresentar de forma clara e objetiva, outros pontos que entender relevantes para a avaliação da gestão.

8- ANEXOS

OBS1 Campo destinado para relacionar os documentos eventualmente anexados ao relatório.

Data

Identificação assinatura dos membros integrantes da Comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2019 – Versão 01

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Unidade Central de Controle Interno

Data da Aprovação: 29/07/2019

Dispõe sobre os principais procedimentos para o exercício do controle preventivo, simultâneo e demais rotinas internas de trabalho da Unidade Central de Controle Interno-UCCI/Controladoria da Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 9.555/2017 que trata do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer normas e procedimentos para a realização consultas, emissão de pareceres, orientações técnicas e demais rotinas internas de trabalho da UCCI afetas as atividades de apoio e de controle.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade Central de Controle Interno e as demais unidades da estrutura organizacional, que promovem consultas e buscam orientações técnicas na UCCI/Controladoria.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I- Atividades de apoio: Agrupamento das diversas atividades da UCCI que compreende o acompanhamento e interpretação da legislação em geral, orientação na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle, orientação à administração e coordenar o sistema de controle interno e o relacionamento com o controle externo.

II- Atividades de controle interno: É o exercício de alguns controles considerados indelegáveis, tais como a observância aos dispositivos constitucionais, das limitações impostas pela Lei de



Responsabilidade Fiscal, bem como o registro, monitoramento e avaliação dos atos de gestão e acompanhamento de resultados dos macrocontroles.

III-Controle passivo: A UCCI exerce sua atividade de apoio mediante provocação da unidade executora interessada. Exercida principalmente por meio dos atendimentos formais e informais dos diversos servidores lotados nas unidades setoriais, compreendendo também as manifestações em pareceres sobre Consulta.

IV-Controle ativo: É a atuação da UCCI, sem necessidade de provocação (pedidos prévios), no exercício de atividades de apoio e de controle interno. Exercida principalmente por meio de emissão de relatórios técnicos orientativos e recomendatórios, reuniões, oficializações, capacitações de servidores, etc.

V- Ocorrência: É o instituto da UCCI utilizado para processar todos os atos que compõem tanto a inspeção interna quanto externa. A Ocorrência será instaurada pela UCCI e deverá ser autuada, numerada e rubricada, contendo todos os documentos tratados nesta instrução normativa.

VI-Inspeção: A inspeção é a ação de controle cujo objetivo é verificar a procedência de suspeição quanto à existência de indícios de impropriedades ou irregularidades de atos, fatos ou omissões praticados por servidores no tocante à legalidade, à legitimidade e à economicidade na gestão dos recursos públicos disponibilizados à Câmara Municipal de Rondonópolis. A inspeção será de origem interna, quando determinada pelo controle ativo da UCCI e externa, quando originada de oficializações das unidades setoriais, do Presidente, do controle externo e dos diversos canais competentes, tais como Ouvidoria e SIC (Serviço de informação ao cidadão);

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I- cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes ao controle interno;
- II- avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de apoio e controle interno;

Art. 5º São responsabilidades dos servidores das unidades executoras:

- I- atender às solicitações do controlador interno facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- II- atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos da Controladoria;

TÍTULO IV DAS ATIVIDADES DE APOIO E DE CONTROLE INTERNO

Art.6º Dada a diversidade de atividades exercidas pela UCCI, estas foram organizadas e regulamentadas por instruções normativas divididas em atividade de apoio, de controle e de auditoria, sendo que essa última possui regulamentação específica no SCI-Sistema de Controle Interno.

Art.7º A UCCI/Controladoria tem por competência, além da realização de auditorias, exercer atividades de apoio e de controle interno, nas funções de consultoria e assessoria à toda organização administrativa de rotina interna de trabalho, mediante acompanhamento e interpretação da legislação, orientação à gestão, em especial ao Presidente da Câmara. E, ainda, exercer atividades de relacionamento com o controle externo.



Art.8º Os trabalhos de controle preventivo e simultâneo de acompanhamento e orientação da UCCI-Controladoria realizados diretamente nas unidades, para situações do cotidiano sem maiores complexidades, poderão se dar com atos simplificados, desprovidos de formalidades, para fins de dar maior celeridade na prevenção e controle interno das atividades desenvolvidas pelas unidades executoras nos sistemas administrativos.

Parágrafo único. No entanto, dada a relevância do tema, da complexidade quanto à prática do ato e tomada de decisão, analisada a conveniência e oportunidade, algumas ações da Controladoria poderão ser registradas mediante atos formais, os quais serão tratados nesta instrução normativa.

Art.9º São documentos a serem expedidos pela Controladoria, quando do exercício das atividades de apoio e de controle interno:

- I- Livro de Registro de Atendimento: documento destinado para o registro dos atendimentos de pouca complexidade (controle passivo e ativo da UCCI);
- II- Parecer sobre Consultas: manifestação da UCCI mediante provocação formal das unidades setoriais (controle passivo da UCCI);
- III- Relatório de Controle Preventivo: expedido pela UCCI mediante acompanhamento da execução das rotinas internas de trabalho das unidades setoriais com finalidade de orientar e recomendar ações de controle interno, rotina de trabalho e aplicação de legislação (controle ativo da UCCI);
- IV- Relatório Técnico de Inspeção: documento da UCCI que detalha a realização e o resultado de checagens e verificações de casos concretos na Câmara Municipal, mediante constatação indícios de impropriedade e/ou irregularidades;
- V- Ocorrência: processo por meio do qual se concretiza a realização da inspeção;
- VI- Relatório de Atividade: instrumento utilizado para o registro das diversas atividades da UCCI, tais como capacitação técnica, qualificação, encontros e orientações de servidores;
- VII- Ata e Relatório de Reunião: para o registro de encontros e reuniões institucionais;
- VIII- Ofício: documento formal expedido pela UCCI para comunicados e informes internos e externos.

Parágrafo único. Os papéis de trabalho da UCCI poderão ser disponibilizados em formato impresso e/ou digital nos emails informados pelos servidores à UCCI ou naqueles que constam dos assentos funcionais da Coordenadoria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I DO LIVRO DE REGISTRO DE ATENDIMENTO

Art. 10 Os atendimentos aos servidores para saneamento de dúvidas quanto aos procedimentos de rotina interna de trabalho poderão ser realizados *in loco*, ou seja, na unidade setorial interessada ou na sala da UCCI.

Parágrafo único. Para uma melhor organização da rotina interna de trabalho da Unidade Central, poderá ser fixado horário determinado para a realização de atendimento das unidades setoriais;

Art.11 De acordo com a conveniência e oportunidade, os atendimentos da UCCI poderão ser registrados em livro próprio, contendo as seguintes informações:

- I- data do atendimento;
- II- unidade setorial;
- III- interessado;
- IV- descrição sucinta da orientação e/ou do tema tratado;



V- assinaturas dos presentes.

Art.12 Se, no curso do atendimento for constatado que o assunto demanda uma maior complexidade, na análise e orientação, o controlador adotará as seguintes medidas:

I- se a dúvida do servidor tratar de interpretação de legislação ou da possibilidade de realização de determinação situação, dada a complexidade da temática, a UCCI poderá requerer que se faça mediante Consulta formalizada nos termos desta instrução normativa;

II- se mediante a realização do atendimento, a UCCI verificar a necessidade de maior análise da situação, poderá promover abertura de processo interno para emissão de parecer orientativo, nos termos dessa instrução normativa;

III- se a dúvida do servidor em atendimento for relacionada ao um caso concreto com indícios de irregularidade e/ou impropriedade, a UCCI determinará a instauração de Ocorrência para fins de verificação mediante inspeção nos termos desta instrução normativa;

Art.13 O livro de registro poderá ser substituído por meio digital, no qual o atendimento será lançado nos termos desta instrução, com a compilação do material impresso organizado cronologicamente.

CAPÍTULO II DO PARECER SOBRE CONSULTA

Art.14 A consulta formulada à UCCI, deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I- ser formulada pelo Presidente da Câmara Municipal, Vereador e/ou Secretário Legislativo.

II- ser formulada em tese;

III- conter a apresentação objetiva dos quesitos, com indicação precisa da dúvida quanto à interpretação e aplicação de dispositivos legais e regulamentares ou a descrição de fato determinado não ocorrido;

IV- versar sobre matéria de competência da UCCI/Controladoria.

§1º As consultas realizadas pelos Secretários Legislativos deverão ser endereçadas a UCCI com cópia para o Presidente, para que este tome ciência do procedimento;

§2º Quando a consulta limitar-se à situação determinada, não ocorrida, deverá a consulta descrever suficientemente o seu objeto e indicar as informações necessárias à elucidação da matéria.

§2º Quando a consulta tratar-se de dúvida quanto à interpretação de legislação, na petição devem ser indicados os dispositivos da legislação que ensejaram a apresentação da consulta e cuja interpretação se requer, como também a descrição minuciosa e precisa dos fatos a que será aplicada a interpretação solicitada, bem como a efetiva possibilidade de sua ocorrência.

§3º A consulta sobre interpretação da legislação deverá versar sobre apenas uma pauta, exceto nos casos de matérias conexas.

Art.15 Referindo-se a consulta sobre caso concreto ou não preenchendo quaisquer dos demais requisitos de admissibilidade, será promovido o arquivamento fundamentado, com comunicação ao interessado.

Art.16 Uma vez protocolada a consulta, esta será autuada, com adoção dos seguintes procedimentos:



- I- análise dos requisitos de admissibilidade;
- II- juntada de informação e documento sobre a existência de situações concretas no âmbito da Casa;
- III- juntada de informação sobre o posicionamento normativo TCE/MT sobre a temática;
- IV- juntada de informações sobre as normas internas e legais existentes sobre a temática;
- V- juntada de informações sobre o posicionamento doutrinário e jurisprudencial sobre a temática proposta na consulta;
- VI- análise de mérito ou solicitação de manifestação especializada;
- VII- emissão do Parecer sobre a matéria.

§1º. O parecer da Controladoria deverá apontar a legislação e jurisprudência pertinentes e, ao final, a resposta objetiva sobre a matéria.

§2º. Havendo necessidade, para subsidiar seu parecer, a Controladoria poderá solicitar a manifestação de outra unidade especializada da Câmara Municipal.

§3º. Se sobre a matéria objeto da consulta, já houver manifestação desta Controladoria se dará ciência ao interessado e promoverá o arquivamento da consulta sem análise de mérito.

Art.17 O parecer emitido pela Controladoria deverá conter:

- I- o número do processo;
- II- o número do parecer de consulta;
- III- a identificação da unidade solicitante;
- IV- a identificação do responsável pela emissão do parecer;
- V- a identificação do servidor interessado, contendo nome e cargo/função ocupada;
- VI- o questionamento apresentado;
- VII- o posicionamento jurisprudencial e doutrinário;
- VIII- conclusão.

Art.18 A consulta deverá ser protocolada diretamente na UCCI, que terá o prazo de 10 dias úteis para emissão do parecer.

Art.19 A consulta será solucionada em instância única, não cabendo recurso nem pedido de reconsideração à UCCI/Controladoria.

Art. 20 Os pareceres de consultas solicitadas pelos Secretários Legislativos e Vereadores deverão ser emitidos com cópia para o Presidente da Câmara Municipal;

CAPÍTULO III DO RELATÓRIO DE CONTROLE PREVENTIVO

Art.21 No exercício das atividades de apoio da Controladoria, poderá ser expedido relatório de controle preventivo pelas subcontroladorias acerca do controle interno administrativo, patrimonial, financeiro, orçamentário, contábil e de transparência.

Art.22 A expedição do relatório de controle preventivo tem por finalidade:

- I- orientar a prática de determinados atos de acordo com os princípios e normas da administração pública;
- II- informar a gestão acerca dos procedimentos adotados pelas unidades setoriais que possam comprometer o controle interno e apresentar recomendações;
- III- indicar a melhor maneira de minimizar o risco através de procedimentos de controle;



IV- apresentar normas legais e regimentais e orientar sua aplicação no âmbito da Câmara Municipal;

VI- apresentar recomendações para o constante aprimoramento do controle interno dos sistemas administrativos;

Art.23 O relatório de controle preventivo deverá conter:

I-O número do processo;

II-O número do relatório preventivo e o ano;

IX- A identificação da unidade executora interessada;

X- A identificação do controlador responsável pela emissão do relatório;

XI- O assunto: descrição sobre a temática central do relatório;

XII- Detalhamento das informações, orientações e recomendações;

XIII- Campo específico para elencar as recomendações de forma sintética e objetiva;

Art.24 Expedido o relatório de controle preventivo, este será encaminhado ao Presidente da Casa e ao corpo de chefia da unidade executora indicada no relatório.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO TÉCNICO DE INSPEÇÕES

Art.25 A inspeção é a ação de controle cujo objetivo é verificar a procedência de suspeição quanto à existência de indícios de impropriedades ou irregularidades de atos, fatos ou omissões praticados por servidores no tocante à legalidade, à legitimidade e à economicidade na gestão dos recursos públicos disponibilizados à Câmara Municipal. Bem como monitorar e acompanhar o cumprimento de recomendações advindas de relatórios técnicos da UCCI.

Art. A origem da inspeção pode se dar tanto interna quanto externa:

I- origem interna: derivada de alertas das auditorias, informações obtidas na execução de outras ações de controle com objetivos diversos que gerem dúvida quanto ao funcionamento regular do processo e das demais atividades desenvolvidas pela UCCI;

II- origem externa: derivada de denúncia recebida mediante os canais competentes tais como Ouvidoria e SIC (serviço de informação ao cidadão); mediante ato formalizado do Presidente e das unidades executoras comunicando possíveis impropriedades e irregularidades;

Art. A inspeção pode envolver a averiguação de indícios de:

I-impropriedade: falha de natureza formal de que não resulte danos ao erário ou outra que tenha o potencial para conduzir à inobservância aos princípios da administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares (exemplos: deficiências nos controles internos da gestão, violações de diretrizes e políticas, imprudência e imperícia);

II- irregularidade: prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos (exemplos: fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública).

Parágrafo único: A inspeção também poderá ser utilizada:

I- para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do parecer conclusivo/parcial sobre as contas anuais.

II- para atender solicitações do Presidente da Câmara Municipal quanto à checagem e verificação de documentos e procedimentos específicos, ainda que não constitua indícios de impropriedade e/ou irregularidade.



Art. As inspeções internas e externas serão processadas por meio do registro de Ocorrência.

Art. Finalizada a inspeção será elaborado Relatórios Técnico com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e recomendações.

Art. O Relatório Técnico deve apontar para os seguintes resultados da inspeção realizada:

I- Pela procedência:

- a) Detecção das impropriedades, com indicação das recomendações e orientações para o devido saneamento, com comunicação ao Presidente da Casa;
- b) Detecção de irregularidades, com indicação das recomendações, comunicação e remessa dos autos da Ocorrência respectiva ao Presidente da Casa para adoção das medidas cabíveis, sob pena de representação.

II-Pela improcedência: quando não detectadas irregularidades e/ou impropriedades, determinando o arquivamento, com comunicação ao Presidente da Casa.

Art. 26. Se durante a inspeção forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, a UCCI comunicará imediatamente ao Presidente.

CAPÍTULO V DA OCORRÊNCIA

Art.27 A ocorrência é o ato administrativo que tem por finalidade processar a realização de inspeções de origem interna e externa.

Art.28 O processo de Ocorrência será numerado, rubricado, e instruído, respeitando a ordem cronológica, pelos seguintes documentos:

I- termo de abertura;

II- informações e documentos levantados durante a inspeção;

III- Relatório Técnico de Inspeção: contendo as informações tratadas no capítulo anterior desta instrução normativa.

§1º O termo de abertura da Ocorrência deverá conter as seguintes informações:

I- Sistema administrativo a que se refere;

II- Unidade executora responsável pelo sistema;

III- Unidades setoriais envolvidas;

IV- Detecção: identificar a origem da informação (interna ou externa) e apresentar objetivamente o escopo da inspeção.

CAPÍTULO VI DA ATA E DO RELATÓRIO DE REUNIÃO

Art.29 As reuniões realizadas pela UCCI poderão ser registradas por meio de ata ou por simples relatório de pauta.

Art.30 Ata é um documento que registra resumidamente e com clareza as discussões, decisões e deliberações de reuniões realizadas pela UCCI.

§1º Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior, obedecendo aos seguintes parâmetros:

I – cabeçalho contendo o timbre e identificação da unidade gestora (Câmara Municipal de Rondonópolis) e a unidade de controle (Unidade Central de Controle Interno)

II- ser produzida sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);

II– digitalizada, fonte 12, Times New Roman, espaçamento entre linhas 1,5, formato justificado;



III- configurações das margens da página: superior e esquerda 3,0 cm; inferior e direita: 2,0 cm;
IV - sem emendas ou rasuras manuscritas;
V - com emprego do verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo (Exemplo: verbo falar: falou, falaram; verbo discutir: discutiu, discutiram; verbo comentar: comentou, comentaram).

§2º A ata deve ser bem sucinta e clara no texto, fazendo menção de detalhes apenas quando solicitada no ato.

§3º Caso depois da ata já aceita por todos haja a necessidade de se realizar correções formais, de interpretação de texto ou de quaisquer outros registros de informações relevantes, poderá realizar o aditamento da ata mediante convocação de todos os participantes para tratar do adendo.

§4º O adendo integrará como parte anexa à respectiva ata, contendo identificação clara de se tratar de aditamento com indicação da numeração da ata, bem como deverá observar os requisitos do §1º deste artigo.

Art.31 O relatório de reunião é o documento que tem por finalidade registrar sinteticamente os pontos a serem discutidos sobre determinado assunto e orientar a condução da reunião.

Art. 32 O relatório de pauta de reunião deverá conter as seguintes informações:

- I- data da reunião;
- II- unidade interessada;
- III- agentes/participantes;
- IV- controlador responsável;
- V- assunto: tema central da reunião;
- VI- pauta: indicação dos principais tópicos tratados sobre a temática;
- VII- campo destinado para inserir novos tópicos, complementações e/ou observações;
- VII-campo de assinatura de confirmação de presença dos participantes.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO DE ATIVIDADE DA UCCI

Art.33 O relatório de atividade da UCCI consiste em um documento conciso e objetivo utilizado para registrar as ações desenvolvidas nas diversas atividades de apoio, de auditoria, e de controle interno, cuja finalidade é informar o Presidente da Câmara das principais ações realizadas;

§1º O relatório poderá ser expedido para relatar situações específicas a serem levadas ao conhecimento da autoridade competente, tais como realização de capacitações, encontros, reuniões, etc.

§2º O relatório também poderá contemplar as diversas atividades desenvolvidas pela UCCI, em caráter anual, com a finalidade de relatar todas as ações adotadas durante o exercício.

Art.34 O relatório de atividade da UCCI, quando de caráter geral e anual, deverá contemplar as seguintes informações:

- I- dos fundamentos e estrutura da Unidade Central de Controle Interno;
- II- das atividades de apoio desenvolvidas: apresentar sinteticamente os principais registros (atas, relatórios de reuniões, registro de atendimentos realizados, pareceres emitidos, relatórios de controle preventivo);
- III- das atividades de auditoria e inspeção: apresentar sinteticamente as auditorias e inspeções realizadas;



IV- das demais ações de controle adotadas, ainda que não formalizadas.

Art.35 O relatório de atividade, quando de caráter geral e anual, deverá ser assinado pelo Controlador Interno Geral.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.36 Analisada a conveniência e oportunidade da Controladoria, assim como mediante imposição legal e normativa do TCE/MT, outros relatórios e documentos poderão ser implantados pela UCCI, ainda que não constem no rol desta instrução normativa.

Art.37 Para subsidiar os trabalhos de atividade de apoio, poderá a Controladoria requerer a emissão de pareceres e confecção de relatórios das diversas unidades setoriais acerca dos trabalhos e procedimentos desenvolvidos, respeitadas as respectivas competências.

Art. 38 As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos aos atos de gestão institucional, administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial devidamente organizados e atualizados, para fins de exame “in loco” ou requisição pela UCCI.

Art. 39 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

Parágrafo único. Em caso de recusa ou sonogação, o controlador interno deverá comunicar o fato ao Presidente.

Art. 27. A UCCI deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios das atividades de apoio pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 28. Os documentos tratados nesta instrução normativa subsidiarão, oportunamente, o Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente.

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 29 de julho de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

**Cláudio Antonio de Carvalho
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis**



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº

041/2019

Inexigibilidade de Licitação nº 008/2019, com fulcro no caput do art. 25 da Lei nº. 8.666/93

CONTRATADO

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS ESCOLAS DO LEGISLATIVO E DE CONTAS – ABEL

CNPJ Nº

05.801.353/0001-04

Filiação da Câmara Municipal de Rondonópolis-MT junto à Associação Brasileira das Escolas do Legislativo (ABEL), cujos serviços serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

VALOR

R\$ 1.500,00 (Um Mil e Quinhentos Reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO

19/07/2019 a 18/07/2020

Rondonópolis, 26 de julho de 2019.

Érica Maria Ferreira
AGENTE ADMINISTRATIVA – GESTORA DE CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº

042/2019

Dispensa de licitação nº 11/2019 com fulcro art. 24 inciso II, da Lei 8.666/93

CONTRATADO

JOSE ROBERTO NATIS

CNPJ Nº

17.481.593/0001-58

Contratação de empresa especializada nos serviços de controle de pragas referente à **DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPINIZAÇÃO, DEDETIZAÇÃO E LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA** da Câmara Municipal de Rondonópolis.

VALOR

R\$ 1.884,00 (Um Mil, Oitocentos e Oitenta e Quatro Reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO

19/07/2019 a 17/08/2019

Rondonópolis, 26 de julho de 2019.

Érica Maria Ferreira

AGENTE ADMINISTRATIVA – GESTORA DE CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº

043/2019

Pregão Presencial de Nº 008/2019

CONTRATADO

ADRIA SANTOS MUNIZ – ME

CNPJ Nº

29.085.317/0001-50

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços gráficos para confecção de convites para eventos da Câmara Municipal de Rondonópolis.

VALOR

R\$ 14.400,00 (Quatorze Mil e Quatrocentos Reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO

24/07/2019 a 31/12/2019.

Rondonópolis, 26 de julho de 2019.

Érica Maria Ferreira

AGENTE ADMINISTRATIVA – GESTORA DE CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº

044/2019

Pregão Presencial nº 11/2019

CONTRATADO

C S M COMÉRCIO DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA

CNPJ Nº

03.965.940/0001-03

Contratação de empresa especializada em fornecimento parcelado de combustíveis, para atender a demanda da Câmara Municipal de Rondonópolis.

VALOR

R\$ 11.237,50 (Onze Mil, Duzentos e Trinta e Sete Reais e Cinquenta Centavos)

VIGÊNCIA DO CONTRATO

24/07/2019 a 31/12/2019.

Rondonópolis, 26 de julho de 2019.

Érica Maria Ferreira

AGENTE ADMINISTRATIVA – GESTORA DE CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº

045/2019

Dispensa de licitação nº012/2019 com fulcro art. 24 inciso II, da Lei 8.666/93

CONTRATADO

AGRO FERRAGENS LUIZÃO LTDA

CNPJ Nº

24.774.390/0001-15

Contratação de empresa especializada em fornecimento de materiais de segurança (EPI), para atender a demanda da Câmara Municipal de Rondonópolis.

VALOR

R\$ 3.500,00 (Três Mil e Quinhentos Reais).

VIGÊNCIA DO CONTRATO

25/07/2019 a 23/08/2019.

Rondonópolis, 26 de julho de 2019.

Érica Maria Ferreira
AGENTE ADMINISTRATIVA – GESTORA DE CONTRATOS

EM BRANCO