



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XII - Nº 2909 Segunda - feira, 04 de Fevereiro de 2013.

Poder Executivo

Portaria



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 1.244 - DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. ZENAIDE MARIA MARTINS.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, 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 Servidor efetivo de acordo com o Decreto do Executivo Municipal de nº 1.251, de 06/04/1981, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **ZENAIDE MARIA MARTINS**, para o Cargo de Auxiliar Administrativo I, aprovada em concurso público municipal, com efeitos a partir da data de 06/04/1981;

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 248/2013 o período de: 06/04/1981 - 31/01/2013 - totalizando: **11.616 dias**, correspondente a 31 (trinta e um) anos, 10 (dez) meses e 1 (um) dia;

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 1.184/2013 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4ª versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **ZENAIDE MARIA MARTINS**, portadora do RG nº 204.685 SSP/MT, expedida em 17/01/1979, CPF/MF de nº 204.897.901-78, Título de Eleitor nº 2424721805 - zona 045 - seção 0047, PIS/PASEP nº 170.03268.09.2, efetiva no cargo de Assistente, Nível "VIII", Referência "O", classe "C", matrícula nº 110221, lotada na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT;

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005 - no seu artigo 3º, incisos I, II e III; Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e Lei Municipal nº 3.247, de 05/05/2000 - no seu artigo 61, inciso I com redação dada pela Lei Municipal de nº 7.324, de 30/05/2012, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01/02/2013, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis (MT), 1º de fevereiro de 2013.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

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

Edson Wander Pina da Silva
Gerente de Benefícios Previdenciários

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração e Finanças

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Expediente

Prefeito de Rondonópolis

Vice-Prefeito

Secretário de Governo
Procurador Geral do Município
Secretário Interno de Administração
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral
Secretário de Finanças
Secretário de Receita
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação
Secretário de Transporte, Trânsito
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico
Secretário de Agricultura e Pecuária
Secretário de Meio Ambiente
Secretaria de Educação
Secretário Adjunto de Saúde
Secretaria de Promoção e Assistência Social
Secretário de Esporte, Cultura e Lazer
Diretor Executivo Impro
Diretor Executivo Serv Saúde
Diretora SANEAR
Diretor IPPUR
Diretor CODER
Editor Interino do Diário oficial do Município

PERCIVAL SANTOS MUNIZ

JOSÉ ROGERIO SALLES

JAEDER CARLOS PEREIRA
EDNALDO CARVALHO AGUIAR
CIOMARA DE CACIA MARCONDES XAVIER
VALDECIR FELTRIN
JAMILIO ADONIZINO DE SOUZA
MOHAMED KHALIL ZAHER
FABIO ROBERTO RIBEIRO CARDOZO
ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA

RENATO MENDES
LINDOMAR ALVES
ANA CARLA BORGES LEAL MUNIZ
CARLOS NAVES DE RESENDE
CLAUDIA ALONSO MACEDO VIRGILIO
SIDNEI FERNANDES
JOSEMAR RAMIRO
VILMONDES ABRIGIO
THEMIS DE OLIVEIRA
ÁILTON DAS NEVES
ERIVELTON ALMEIDA POSTIL

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5204
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo
Editor Interino do Diário Oficial: Erivelton Almeida Postil
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 1.245 - DE 4 DE FEVEREIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ A SRA. WALDETH TORRES DE ALMEIDA.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, 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.

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 que a Servidora **WALDETH TORRES DE ALMEIDA**, atende o dispositivo do artigo 3º da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, nomeada pelo Executivo Municipal através da Portaria nº 3.354, de 10/04/1996, por ter sido aprovado em concurso público municipal, para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos;

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

CONSIDERANDO a Certidão de Tempo de Contribuição do **IMPRO** nº 249/2012, período de: 10/04/1996 a 31/01/2013 - 6.137 dias; a Certidão de Tempo de Contribuição do **INSS** nº 10001070.1.00146/12-3, período de: 01/11/1983 - 01/06/1995 - 4226 dias, e período de 01/11/1995 - 09/04/1996 - 161 dias, que totaliza 10.524 dias, correspondente a 28 (vinte e oito) anos 10 (dez) meses e 4 (quatro) dias;

CONSIDERANDO a instrução do Processo de Aposentadoria Por Invalidez, feito de nº 1.180/2013, pela Gerência de Benefícios Previdenciários - Impro de acordo com a legislação em vigor.

CONSIDERANDO o laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Rondonópolis, reconhecendo a incapacidade do Servidor para o Serviço Público a partir de 28/01/2013.

RESOLVE:

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Portaria nº 1.245/2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 1.244 - DE 1º DE FEVEREIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO A SRA. ZENAIDE MARIA MARTINS.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, 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 Servidor efetivo de acordo com o Decreto do Executivo Municipal de nº 1.251, de 06/04/1981, que dispõe sobre a nomeação da Sra. **ZENAIDE MARIA MARTINS**, para o Cargo de Auxiliar Administrativo I, aprovada em concurso público municipal, com efeitos a partir da data de 06/04/1981;

CONSIDERANDO como tempo de contribuição a Certidão expedida pelo Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis sob o nº 248/2013 o período de: 06/04/1981- 31/01/2013 - totalizando: **11.616 dias**, correspondente a 31 (trinta e um) anos, 10 (dez) meses e 1 (um) dia;

CONSIDERANDO a instrução e análise do Processo de nº 1.184/2013 pela Gerência de Benefícios Previdenciários do Impro, seguindo a Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2009, de 17/02/2009, na sua 4ª versão do Manual de Triagem.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM A ÚLTIMA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO a Sra. **ZENAIDE MARIA MARTINS**, portadora do RG nº 204.685 SSP/MT, expedida em 17/01/1979, CPF/MF de nº 204.897.901-78, Título de Eleitor nº 2424721805 - zona 045 - seção 0047, PIS/PASEP nº 170.03268.09.2, efetiva no cargo de Assistente, Nível "VIII", Referência "O", classe "C", matrícula nº 110221, lotada na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rondonópolis - MT;

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Portaria nº 1.244/2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

Artigo 1º - Conceder o benefício de **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**, de forma vitalícia e os proventos com a integralidade da última remuneração de contribuição à Sra. **WALDETH TORRES DE ALMEIDA**, Servidora efetiva, portadora do RG nº 267.824 SSP/MT, CPF/MF nº 240.789.481-20, Matrícula Funcional nº 58610-1, Título de Eleitor nº 7021981848 - zona 046 - seção 029 - Rondonópolis/MT, PIS/PASEP nº 1.214.305.580-5 lotado SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no Cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, Nível "I-E", Referência "I", Classe "D";

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com o disposto no artigo 6º-A da EC nº 41, de 19/12/2003 incluso pela EC nº 70, de 29/03/2012; artigo 122 da Lei Orgânica Municipal; artigo 12-A, parágrafos 1º e 2º e artigo 14 da Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005 com redação dada pela Lei Municipal de nº 7.360, de 28/06/2012; laudo médico pericial, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 28/01/2013, com implantação na folha de benefícios a partir de 01/02/2013;

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário;

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis(MT), 4 de fevereiro de 2013.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

Edson Wander Pina da Silva
Gerente de Benefícios Previdenciários

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração

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

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Portaria nº 1.245/2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

Artigo 2º - Estabelecer de acordo com a Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005 - no seu artigo 3º, incisos I, II e III; Lei Orgânica Municipal - no seu artigo 122; Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, no seu artigo 3º, artigo 95, incisos I, II, III e Lei Municipal nº 3.247, de 05/05/2000 - no seu artigo 61, inciso I com redação dada pela Lei Municipal de nº 7.324, de 30/05/2012, até posterior deliberação;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 01/02/2013, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis(MT), 1º de fevereiro de 2013.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

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

Edson Wander Pina da Silva
Gerente de Benefícios Previdenciários

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração e Finanças

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Portaria nº 1.244/2013

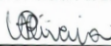
Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2013.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, n.º 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados que por ordem do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT., através da Pregoeira e Equipe de Apoio, realizará a **licitação em epígrafe às 09:00 horas do dia 19 (dezenove) de fevereiro de 2013**, na sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, a abertura dos envelopes n.ºs 01 e 02, contendo: proposta comercial e documentos de habilitação, respectivamente, para o seguinte objeto: "Aquisição de Materiais e Equipamentos de uso Odontológico e Peças de Reposição para Equipamentos Odontológicos, destinados ao uso nas atividades do Programa Saúde Bucal, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I – Itens do Pregão, Formulário Padrão da PMR."

Os interessados poderão retirar o edital completo gratuitamente no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.gov.br opção: Licitação, ou no endereço acima citado, horário das 13:00 às 18:00 horas, telefone para contato (66) 3411-5739, Departamento de Compras/Licitação.

Rondonópolis-MT., 04 de fevereiro de 2013.


Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira

Edital



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PRIMEIRA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis (IMPRO), no Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, torna público a primeira retificação do Edital.

1) O CAPÍTULO "III – DAS INSCRIÇÕES" PASSA A VIGORAR COM A SEGUINTE REDAÇÃO:

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço www.noroesteconcursos.com.br no período de 30 DE JANEIRO A 12 DE FEVEREIRO DE 2013.

3.1.2. Segue quadro com data e horário de aplicação das provas:

Provas objetivas:

Cargo	Data	Horários
Contador	24/02/2013	Abertura dos portões: 14:00 Fechamento dos portões: 14:45 Início da aplicação das provas: 15:00

3.1.3. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.1.4. A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes - Noroeste Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1. Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2. Localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público do IMPRO.

3.2.3. Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.4. Imprimir o boleto bancário;

Av. Presidente Kennedy, 1573 . Centro . CEP.: 78.700-300 . Rondonópolis . Mato Grosso
(66) 3423-3964 . Fax: (66) 3421-3719 . www.impro.com.br . presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

3.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.

3.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

3.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexistente ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

3.6. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural no Instituto e no site www.noroesteconcursos.com.br.

3.7. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes, portadores de necessidades especiais e doadores de sangue.

3.7.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes na forma da Lei Estadual nº 6.152/1992, alterada pela Lei 8.795/1998 e os candidatos portadores de necessidades especiais e doadores regulares de sangue, na forma da Lei Municipal nº 4.674/2005.

3.7.2 – os candidatos com direito à isenção, que são os hipossuficientes, os portadores de necessidades especiais e os doadores de Sangue, conforme previstos nos subitens anteriores deverão observar as seguintes regras no ato da inscrição presencial:

3.7.2.3 – Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Conforme Decreto Federal nº 6.593/1998, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente sob pena de indeferimento o Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente;

Av. Presidente Kennedy, 1573 . Centro . CEP.: 78.700-300 . Rondonópolis . Mato Grosso
(66) 3423-3964 . Fax: (66) 3421-3719 . www.impro.com.br . presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
c) cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS do candidato.

3.7.2.4. Candidato Desempregado: Entregar cópia simples do RG; cópia simples do CPF; cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco;

3.7.2.5 Documentação que comprove a sua condição de Doador de Sangue (documento original emitido pelo órgão público responsável pela coleta de doação de sangue (HEMOCENTROS).

3.7.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia autenticada em cartório dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

3.7.4. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos por serem portadores de necessidades especiais deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia autenticada em cartório dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente.

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de portador de necessidade especial expedido por médico devidamente inscrito em Conselho de Classe, constando a necessidade de que é portador, bem como o CID.

3.7.5. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

3.7.5.1. Os documentos apresentados serão analisados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização no prazo de cinco dias a partir do dia do requerimento, possibilitando, dessa forma, ao candidato que, por ventura, não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, a oportunidade de se inscrever mediante pagamento da taxa de inscrição.

3.7.5.1.1. A listagem dos candidatos que forem aprovados na análise de isenção será divulgada no mural do Instituto e nos sites www.noroesteconcursos.com.br

3.7.5.2. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de 04 a 07/02/2013, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III a ser protocolado na sede do Instituto, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

3.7.5.3. A inscrição de candidatos com isenção deve ser presencial, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

Av. Presidente Kennedy, 1573 . Centro . CEP.: 78.700-300 . Rondonópolis . Mato Grosso
(66) 3423-3964 . Fax: (66) 3421-3719 . www.impro.com.br . presidencia@impro.com.br



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do IMPRO, no site oficial do órgão <http://www.impro.com.br/>, e da organizadora www.noroesteconcursos.com.br/, no Diário Oficial do Município e na imprensa local.

Rondonópolis, 04 de Fevereiro de 2013.

Josemar Camilo e Silva
Diretor Executivo do IMPRO

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**

IMPRO

2.3. As atribuições do cargo constam do Anexo II deste Edital.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço www.noroesteconcursos.com.br/, no período de 30 DE JANEIRO A 12 DE FEVEREIRO DE 2013.

3.1.2. Segue quadro com data e horário de aplicação das provas:

Provas objetivas:

Cargo	Data	Horários
Contador	17/02/2013	Abertura dos portões: 14:00 Fechamento dos portões: 14:45 Início da aplicação das provas: 15:00

3.1.3. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.1.4. A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes - Noroeste Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1. Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br/ durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2. Localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - MT;

3.2.3. Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.4. Imprimir o boleto bancário;

3.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.

3.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br/ - presidencia@impro.com.br

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**

IMPRO

3.2.7. OS CANDIDATOS QUE NÃO TIVEREM ACESSO À INTERNET PODERÃO USAR UM COMPUTADOR QUE SERÁ DISPONIBILIZADO NO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS, SITO A AV. PRESIDENTE KENNEDY, 1573 - CENTRO - RONDONÓPOLIS/ MT - CEP 78700-300, NOS SEGUINTE HORÁRIOS: DAS 9H30 ÀS 11H:30 E DAS 13H00 ÀS 16:00 DURANTE O PERÍODO ESTABELECIDO NO ITEM 3.1 DESTA EDITAL.

3.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

3.6. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural no Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - MT, no site do IMPRO <http://www.impro.com.br/> e no site www.noroesteconcursos.com.br/.

IV - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br/ - presidencia@impro.com.br



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis (IMPRO), no Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público, para provimento de cargos públicos, atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos do IMPRO, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes - Noroeste Concursos, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes - Noroeste Concursos.

1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3. O regime jurídico dos servidores públicos efetivos do IMPRO é o Estatutário.

II - DO CARGO, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO MENSAL E LOTAÇÕES:

CARGO PÚBLICO	VENCIMENTO BÁSICO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Contador	1.756,44	30	01	Nível Superior e registro no CRC	100,00

2.1. A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes - Noroeste Concursos, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

2.2. O conteúdo programático consta no anexo I deste Edital.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br/ - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES - NOROESTE CONCURSOS, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, 65 - Jd. Santo Antônio - CEP: 87030-250- Maringá - PR, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:

- Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- Solicitação de prova especial, se necessário.
- A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer providência.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.7. Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ampliados) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.8. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.1.9. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo IMPRO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

6.3. QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

PROVA OBJETIVA			
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
CONTADOR	Língua Portuguesa	10	1,5
	Informática	10	1,5
	Conhecimento Específico	20	3,5

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 3.1.2 deste Edital na cidade de Rondonópolis - MT, com duração máxima de 3:00h (três horas), incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

7.1.1. As datas das provas objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

7.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site oficial do IMPRO <http://www.impro.com.br/> e no site www.noroesteconcursos.com.br.

7.2. Os portões dos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas - Horário de Brasília, NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

7.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Concurso Público e o IMPRO poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, conforme subitem 7.1.1 deste edital, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites <http://www.impro.com.br/> e www.noroesteconcursos.com.br.

7.4. COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

4.1.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.12. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, tal necessidade especial não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

V - DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O concurso público será constituído das seguintes etapas:

5.1.1. 1ª ETAPA - PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS - de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

VI - DAS PROVAS

6.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas do conhecimento, conforme estabelecida no quadro de provas.

6.1.2. As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha sendo apenas uma alternativa correta.

6.1.3. Os conteúdos das provas constam do Anexo I deste Edital.

6.2. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

6.2.2. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.3. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.
- REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
- AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

6.2.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação NÃO será acrescido do tempo total para realização das provas.

7.6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.7. A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

7.8. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

7.9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

7.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso do IMPRO, no site oficial do IMPRO <http://www.impro.com.br/> e www.noroesteconcursos.com.br, devendo ainda manter-se atualizado.

7.12. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos <http://www.impro.com.br/> e no site www.noroesteconcursos.com.br.

7.13. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

7.14. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.15 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br


**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**
IMPRO

7.15. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.16. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

7.17. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.18. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

7.19. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.20. Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

7.22. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala o respectivo Cartão de Respostas.

7.23. O Cartão de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br


**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**
IMPRO

7.24. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.25. Exemplares dos cadernos de questões estarão disponíveis no departamento de recursos humanos do IMPRO para consulta aos interessados, durante o período de recursos.

VIII - DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes - Noroeste Concursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data do (a):

- a) Indeferimento do pedido de isenção;
- b) As inscrições indeferidas;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- e) Resultado da Prova Prática

8.2. O recurso deverá ser protocolado na sede da IMPRO na AV. PRESIDENTE KENNEDY, 1573 - CENTRO - RONDONÓPOLIS/ MT, com as seguintes especificações:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição;
- Número do documento de identidade;
- Cargo para o qual se inscreveu;
- A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

8.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração, conforme modelo no Anexo IV deste edital.

8.4. Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

8.5. Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br


**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**
IMPRO

8.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

8.7. As respostas aos recursos interpostos serão afixadas no site do IMPRO <http://www.impro.com.br/> e no site www.noroestecconcursos.com.br.

IX - DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Será aplicada prova de títulos aos candidatos ao cargo de Contador.

9.2. Serão considerados os títulos obtidos na área específica da função na seguinte conformidade:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	5 (CINCO) PONTOS - MÁXIMO 1 TÍTULO
MESTRADO	3 (TRES) PONTOS - MÁXIMO 1 TÍTULO
ESPECIALIZAÇÃO	1,5 (UM VIRGULA CINCO) PONTOS - MÁXIMO 1 TÍTULO

9.3. Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

10.4. Serão pontuados como títulos, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

10.5. A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 9,5 (nove vírgula cinco) pontos.

10.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

10.7. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

10.8. Os candidatos entregar até 30 (minutos) após o término da aplicação das provas objetivas, em sala específica nos locais de prova na mesma data da prova objetiva, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, função e identificação, conforme modelo:

TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013
	IMPRO
	Cargo:
	Nome do Candidato:
	RG nº:

6.4.9 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br


**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**
IMPRO

6.4.10. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

6.4.11. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

X - DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1 Para todos os cargos a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva e títulos.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial. (portadores de deficiência).

11.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

11.4 - Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a - Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b - Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.
- c - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos
- d - Maior nota na prova de Língua Portuguesa

11.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

XII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1. São requisitos básicos para investidura no cargo público:

12.1.1. Aprovação neste concurso público;

12.1.2. Nacionalidade brasileira;

12.1.3. O gozo dos direitos políticos;

12.1.4. A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

12.1.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

12.1.6. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

12.1.7. Ser aprovado em exame médico pré-admissional;

12.1.8. Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

12.1.9. O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

XIII - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

13.1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

13.2. A convocação para contratação será feita pelos meios oficiais do IMPRO Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - MT.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

CPF;

Título de Eleitor;

Carteira de Identidade RG;

Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato);

Certificado de Escolaridade ou Diploma;

Histórico Escolar;

Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);

Carteira Nacional de Habilitação - CNH (se Motorista);

Certificado Militar (se homem);

Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);

1 Foto 3X4

Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 Anos;

Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 05 Anos;

Frequência Escolar dos filhos maiores de 06 e menores de 14 anos;

Certidão Negativa de Débito Municipal;

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

14.14. Caberá ao Diretor Executivo do IMPRO a homologação dos resultados deste Concurso Público.

14.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site oficial do IMPRO <http://www.impro.com.br/> e no site www.noroesteconcursos.com.br/.

14.16. O Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - MT e a organizadora se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

14.17. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES - NOROESTE CONCURSOS por meio do Telefone 0xx(44) 3265-6743 de segunda a sexta-feira das 8h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - MT.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do IMPRO, no site oficial do órgão <http://www.impro.com.br/>, e da organizadora www.noroesteconcursos.com.br/, no Diário Oficial do Município e na imprensa local.

Rondonópolis, 03 de Janeiro de 2013.

Josemar Camiro e Silva
Diretor Executivo do IMPRO

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

14.2. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

14.3. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.4. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.5. A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.6. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

14.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.8. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

14.9. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

14.10. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

14.11. Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pelo IMPRO, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

14.12. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.13. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao dia da data do presente Edital.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Textos: Interpretação de textos. Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo-nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

INFORMÁTICA:

Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, NBCASP; Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP; Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis; Orçamento público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários; Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos; Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Normas de escrituração, RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida. LICITAÇÕES. BIBLIOGRAFIA: Lei 4320/64, Lei Complementar 101, de 04/05/2000, Lei Federal 8.666/93.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do Impro.

a. 1) ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Impro; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento, participar de grupos de trabalho e/ou reuniões no Instituto e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Impro; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - presidencia@impro.com.br

Contrato



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

IMPRO

EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 002/2013

Empresa Contratada: SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES LTDA.

CNPJ/MF nº 13.309.336/0001-82.

Objeto Contratado: prestação de serviços de:

"Contratação de empresa especializada na realização de concurso público, para provimento de 01 (um) cargo efetivo no Impro. Obedecendo as seguintes especificações: 1- Elaboração do regulamento do concurso; 2 - Elaboração de cronograma de execução; 3 - Elaboração de portaria para composição da Comissão de Acompanhamento do concurso; 4 - Elaboração de Editais relativos ao concurso; 5 - Treinamento para a equipe de auxílio às inscrições; 6 - Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização; 7 - Elaboração das provas objetivas e teóricas; 8 - Aplicação das provas; 9 - Correção das provas; 10 - Apresentação dos resultados; 11 - Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases, inclusive o resultado; 12 - Apresentação do relatório geral sobre o concurso; 13 - Apresentação do resultado para a homologação; 14 - Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento do candidato aprovado durante o prazo de vigência do concurso, incluindo se for o caso, o período de prorrogação; 15 - Contratação de fiscais; 16 - Limite de isenção de candidatos isentos de pagamento de taxa de inscrição para até 30 inscritos; 17 - Entrega do caderno de provas aos candidatos conforme estabelecido no edital."

Rubrica Orçamentária: 04.001.04.122.4010.2116.3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Prazo de Execução: 90 (NOVENTA) DIAS, A PARTIR DE 28/01/2013.

Do valor global: R\$ 6.500,00 (SEIS MIL E QUINHENTOS REAIS).

- a) Primeira parcela igual a 50% (cinquenta por cento), após as inscrições;
- b) Segunda parcela igual a 30% (trinta por cento), após a aplicação das provas objetivas e subjetivas;
- c) Terceira parcela igual a 20% (vinte por cento) na entrega do resultado definitivo.

Do Reajuste: VALOR FIXO ATÉ O FINAL DO CONTRATO.

Amparo Legal: PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2012, REGIDO PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES.

RONDONÓPOLIS-MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2013.

FÁBIO SANDRO LEMOS DE LIMA

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Av. Presidente Kennedy, 1573, Centro, CEP 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - administracao@impro.com.br

Convocação



Estado de Mato Grosso – Prefeitura Municipal de Rondonópolis
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação vêm pelo presente comunicar e convocar os proponentes do Residencial João Antonio Fagundes, abaixo relacionados, a comparecerem no Departamento de Planejamento, Administração e Organização de Processos Habitacionais, localizado: Av. Duque de Caxias nº. 1.211, Vila Aurora, em frente à Rede Cemat, no período vespertino das 13:00 às 16:00h.

Os mesmos devem comparecer munidos de toda sua documentação pessoal de identificação, tanto do Proponente (responsável) quanto dos demais dependentes, no prazo de 15 dias a contar da data desta publicação.

Ressaltamos que é de suma importância o comparecimento à este Departamento sob pena de haver substituição de indicação junto a Caixa Econômica Federal.

NOME	CPF
ADRIANA PAULINA LEITE	023.062.011-61
ADRIELLY CARDOZO OLIVEIRA	050.105.901-66
ANA PAULA BARBOSA	032.942.281-20
APARECIDA NICACIO DE SOUZA	994.706.241-49
DENISE FERREIRA FERONATO	012.957.831-26
ELIANE DE JESUS SOARES	006.550.331-73
EMILIA MARIA DA SILVA E SOUZA	433.035.521-34
JACQUELINE ALMEIDA GUSMAO	030.079.121-64
KAROLINE ROSA RODRIGUES	028.873.271-51
KELI CRISTINA PROENÇA	003.232.661-00
LENIMAR SANTOS DA CRUZ	535.376.881-72
LUCIMAR TOMAZ DA SILVA	022.393.601-43
LUCINEIDE VAZ DE ALMEIDA	002.145.051-03
MARILENE LIMA DE ALMEIDA	577.852.285-15
ROMILDA MARIA DE SOUZA	805.219.241-20

Observação: O atendimento será realizado por ordem de chegada, respeitando o atendimento prioritário a idosos, Gestantes, Pessoas com deficiência e/ou pessoas com crianças de colo (incapazes de se locomover). Telefone para contato: (66) 3426-3736.
A documentação acima citada refere-se a apresentação do: RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e Certidão do Estado Civil (Certidão de Nascimento e/ou Casamento entre outros). Todos devem ser originais, não necessita de cópia.

Rondonópolis, 04 de fevereiro de 2013.

Atenciosamente,

ILDO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário de Infraestrutura, urbanismo e Habitação - Adjunto

Poder Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 004/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Compras- Núcleo de Contratos

Aprovação em: 24/01/2013

Dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres no Poder Legislativo 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; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

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 o acompanhamento da celebração, vigência, execução e fiscalização dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Rondonópolis.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 1



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Fiscal do Contrato, o Setor de Compras Núcleo de Contratos e Núcleo de Cadastro, Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, Procuradoria Jurídica, a Presidência e demais unidades afetas ao procedimento.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I Contrato Administrativo: o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II Termo Aditivo: o instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93;

III Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

IV Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término.

V Serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II);

VI Fiscalização: a observação sistemática e periódica da execução do contrato;

VII Fiscal do Contrato: o representante da Administração, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. É o elo de comunicação entre a Administração e o contratado.

VIII Gestor de contratos: nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o servidor efetivo designado pela Administração, por portaria, que exerce suas atividades no Núcleo de Contratos, tendo por finalidade cuidar de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

IX Termo de Referência - TR: o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 2



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

X Empenho: o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização;

XI Liquidação: Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito

XII Pagamento: Pagamento consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa. Somente poderá ser efetuado após regular liquidação.

XIII Notificação: o documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante;

XIV Relatório: o documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;

XV Cadastro de fornecedor: processo de inscrição instituído pela 8.666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral (CRC) mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria.

XVI Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público da Câmara Municipal;

XVII Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art.4 São responsabilidades do Fiscal do Contrato:

I acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 3



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

VII autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 5º São responsabilidades do Gestor do Contrato

I Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos /alterações em observância à lei 8666/93, ao Termo de Referência, às instruções normativas e às demais normas pertinentes;

II Manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações;

III Acompanhar a vigência dos contratos;

IV Providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres;

V Encaminhar à Coordenação de Recursos Humanos o nome do servidor indicado para fiscalização e os dados do contrato para fim de confecção da portaria e publicação;

VI Manter sob sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais de contratos e todas as publicações;

VII Observar o cumprimento dessa instrução normativa, principalmente quanto aos relatórios a serem emitidos pelos fiscais e remetidos ao núcleo de contratos;

VIII Comunicar o Chefe do Setor de Compras quando verificado o não-cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos;

IX Promover os lançamentos referentes aos contratos, aditivos e instrumentos congêneres no site oficial e sistema informatizado da Câmara Municipal responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

X Realizar as demais atividades operacionais afetas ao Núcleo de Contratos;

Parágrafo único. O descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Gestor de Contratos implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa.

Art. 6º São responsabilidades do Chefe do Setor de Compras:

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 4



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

I coordenar a celebração de aditivos contratuais;

II acompanhar o prazo de vigência de todos os contratos;

III analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos emitidos pelos fiscais;

IV notificar o fiscal de contrato quando detectado falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização;

V comunicar ao superior hierárquico imediato qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou fiscalização.

Art. 7º São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral

I acompanhar a gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal;

II manter o superior hierárquico imediato informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive da necessidade de aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

III Adotar medidas necessárias para o fiel cumprimento das disposições dessa instrução normativa e dos termos contratuais.

Art. 8º São responsabilidades do Coordenador de Recursos Humanos:

I providenciar a portaria de nomeação do fiscal de contratos;

II providenciar a portaria de designação de servidor efetivo para a função de gestor de contratos;

III manter um via da portaria de nomeação de fiscal de contrato na pasta funcional do servidor;

IV publicar as portarias de nomeação de fiscais e gestor de contratos;

V enviar uma via da portaria para o Núcleo de Contratos.

VI comunicar o gestor de contratos da concessão de férias, licenças e outros benefícios/direitos a servidor que atua como fiscal de contrato afim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto.

Art. 9º São responsabilidades da unidade solicitante:

I designar o Fiscal do Contrato no termo de referência;

II informar ao fiscal do contrato quando detectado qualquer irregularidade na execução do contrato;

Art. 10 São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I autorizar a formalização de contratos e termos aditivos/alterações contratuais;

II definir e determinar a aplicação de penalidades;

III determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário.

Art. 11 São responsabilidades do:

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 5



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

I servidor responsável pelo cadastro de fornecedores: Enviar mensalmente ao gestor e ao fiscal de contratos relatório de cadastros com documentação pendente de regularização referente à cadastrados que possuem termo contratual/aditivo com a Câmara Municipal;

II contador: a verificação da compatibilidade da despesa, oriunda de aditivo contratual, com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária;

III Coordenador de Finanças e Orçamento: providenciar a emissão de Pedido de Empenho de Despesa - PED, o acompanhamento do registro e a emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema informatizado;

IV Secretário Legislativo de Administração: manter o Presidente da Câmara informado acerca do acompanhamento, fiscalização e gestão de contratos, aditivos e instrumentos congêneres, inclusive sugerir a aplicação de penalidades quando houver descumprimento de cláusulas contratuais;

V Procurador Legislativo: emitir pareceres jurídicos acerca dos processos de termos contratuais ou aditivos submetidos à sua análise quanto à legalidade do ato e mediante ao atendimento dos princípios da Administração Pública.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DO CONTRATO INICIAL

Art. 12º Todos os contratos referentes à aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo gestor de contratos no Núcleo de Contratos do Setor de Compras e deverão obedecer os preceitos dispostos na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Nenhum contrato poderá ser firmado sem parecer prévio da Procuradoria Jurídica.

Art. 13. Após a assinatura e publicação do contrato, o gestor de contratos deverá manter uma via arquivada no Núcleo de contratos e enviar uma cópia para a unidade solicitante.

§1º. O Secretário Legislativo da unidade solicitante submeterá à apreciação do Presidente da Câmara a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

§2º As unidades solicitantes indicarão no Termo de Referência o responsável pela fiscalização do contrato, sendo que:

I- quando se tratar de contratação de serviços comuns, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento acerca do objeto do contrato;

II - quando se tratar de contrato de fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Núcleo de Almoxarifado ou membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 6



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

III- quando se tratar de contrato de fornecimento de serviços ou equipamento de informática, o indicado deve ser servidor, preferencialmente lotado no Setor da Tecnologia da Informação.

IV- quando se tratar de contrato de fornecimento de equipamento e material permanente, o indicado deve ser servidor, preferencialmente membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;

§ 3º Considerado complexo o objeto do contrato, deverá ser indicado servidor especializado ou comissão para avaliação da sua adequação às exigências contratuais, o qual será responsável pela sua aceitação.

§ 4º Nos casos do inciso II, III e IV e do § 2º deste artigo, a indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o contrato será responsabilidade do Secretário Legislativo de Administração, mediante aprovação do Presidente da Casa.

§5º Não havendo possibilidade de atender as disposições deste artigo contidas no §2º e seus incisos, deverá fazer constar as devidas justificativas no termo de referência.

§6º Os fiscais dos contratos que se enquadram nas situações previstas nos incisos II, III e IV do § 2º deste artigo, deverão observar também as instruções normativas específicas quanto aos procedimentos para esse tipo de contratação.

§7 O gestor de contratos após a publicação da portaria de nomeação do fiscal, deverá de imediato comunicar o servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

Art. 14 O gestor de contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos, bem como manter atualizada relatório geral indicando os fiscais e seus respectivos contratos.

CAPÍTULO II

DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 15 Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo.

§1º. O Núcleo de contratos deve ter o controle da numeração sequencial dos termos aditivos para se ter o registro da quantidade de alterações realizadas pela Câmara Municipal no exercício.

§2º. Deverá ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no termo: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20xx", e assim por diante.

Art. 16 São finalidades do Termo Aditivo:

I- o aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 7



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II- a prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 17 As solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual deverão ser instruídas com os seguintes documentos:

I- justificativa para o pedido de aditivo;

II- informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou projeto básico;

III- declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

IV- pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

Parágrafo único. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

TÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS

Art. 18 A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

Parágrafo único. Todos os aditamentos deverão ser previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.

Art. 19 O Chefe do Setor de Compras, dentro de um prazo razoável, antes do término da vigência do contrato, verificará se há possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, o Chefe do Setor de Compras deverá consultar o Secretário Legislativo da unidade solicitante, por meio de Comunicação Interna, se há interesse em continuar com a contratação.

Art. 20 A unidade solicitante deverá se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa, dentro de um prazo que seja possível o cumprimento das disposições nesta instrução normativa.

§1º Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato, nem realizar nova contratação, o Chefe do Setor de Compras solicitará autorização do Presidente da Câmara para arquivamento do processo.

§2º Se a unidade não tiver interesse em continuar com o contrato e optar pela contratação de outra empresa, o Secretário Legislativo da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Setor de Compras que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 8



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

§3º Se a unidade tiver interesse em continuar com o contrato, o Secretário Legislativo da unidade deverá encaminhar ao Setor de Compras - Núcleo de Contratos os documentos elencados no art. 12 para a celebração do Termo Aditivo.

§4º Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o contrato, o Secretário Legislativo da unidade solicitante deverá encaminhar nova solicitação ao Núcleo de Contratos que seguirá os trâmites da Instrução Normativa SCL nº 001/2011.

§5º Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

Art. 21 O Chefe do Setor de Compras de posse dos documentos citados no § 3o do artigo anterior, deverá solicitar à Secretaria Legislativa de finanças e Orçamento- Núcleo de Contabilidade e Orçamento, informação acerca da compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária.

§1º Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender à despesa, o processo será devolvido ao Núcleo de Contratos cujo Chefe do Setor comunicará o fato à unidade solicitante.

§2º Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Coordenador de Finanças e Orçamento emitirá o pedido de empenho em nome da Câmara Municipal, pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo, encaminhando-o ao Núcleo de Contratos do Setor de Compras, cujo Chefe encaminhará à Presidência da Câmara pedido de autorização para o aditamento.

Art. 22 Com a autorização do Presidente da Câmara, o Núcleo de Contratos juntará ao processo a minuta do Termo Aditivo e encaminhará à Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico.

§1º Se não for autorizado o aditamento do contrato, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo e informará o fato ao Núcleo de Contratos, que comunicará à unidade solicitante.

§2º Caso haja inconformidades nos procedimentos, o Procurador Legislativo deverá indicar e sugerir adequações e devolver o processo ao Núcleo de Contratos para as providências necessárias.

Art. 23 Juntado o parecer conclusivo, o Procurador Legislativo encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara;

§1º Não sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Núcleo de Contratos que comunicará à unidade solicitante.

§2º Sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará o processo ao Núcleo de Contratos, cujo Chefe do Setor de Compras convocará a contratada para a assinatura do Termo Aditivo e devolverá ao Presidente da Câmara e Procurador Legislativo para assinatura.

Art. 24 Após a assinatura, o Presidente da Câmara encaminhará o processo ao Núcleo de Contratos para tomar as seguintes providências:

I publicar o extrato do aditivo contratual no Diário Oficial do Município;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 9



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II arquivar uma via do aditivo contratual e registrar respectivos dados em planilha de controle de contratos e aditivos;

III enviar cópia do aditivo contratual para a unidade solicitante e ao Fiscal do Contrato;

IV encaminhar cópia do termo aditivo contratual e publicações respectivas à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor.

Art. 25 O Coordenador de Finanças e Orçamento após emitir a Nota de Empenho, deverá encaminhá-la, juntada ao processo de execução de despesa, para que o Secretário Legislativo de Finanças e Orçamento a assine e colha assinatura do Presidente da Câmara, devolvendo o processo para aguardar a execução da despesa.

Parágrafo Único. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pelo fiscal do contrato, será encaminhada à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para liquidação e pagamento nos termos dessa instrução normativa.

CAPÍTULO II

DAS AÇÕES E TRABALHOS INTERNOS DO NÚCLEO DE CONTRATOS

Art. 26 Ao Núcleo de Contratos compete:

I- comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a Lei;

II- cuidar das questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

III- elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

IV- alimentar o site da Câmara, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

V- documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

VI- cuidar das questões relativas à prorrogação de contrato que deve ser providenciada antes de seu término, nos termos dessa instrução normativa;

Art. 27 No caso da ausência do fiscal do contrato seja por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos, deverá ser designado Fiscal Substituto por portaria indicando o prazo da substituição.

§1º A Coordenação de Recursos Humanos deverá comunicar, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, o Núcleo de Contratos acerca da ausência de servidor que figura como fiscal de contrato.

§2º O Núcleo de Contratos deverá comunicar a situação à Secretaria Legislativa da unidade solicitante para que esta promova a indicação do servidor que substituirá na fiscalização, mediante aprovação do Presidente da Câmara.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 10



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

§3º Após a indicação do fiscal substituto, o Núcleo de Contratos deverá encaminhar comunicação à Coordenadoria de Recursos Humanos para fins de providenciar a edição e publicação da portaria.

Art. 28 A coordenadoria de Recursos Humanos deverá remeter uma cópia da portaria e sua respectiva publicação ao Núcleo de Contratos que deverá de imediato comunicar o servidor designado fiscal de contrato para que este cumpra com as determinações esculpidas nesta instrução normativa.

Art. 29 Aplica-se as disposições dos artigos anteriores e seus parágrafos no caso de ausência do gestor de contratos, sendo neste caso, cabe ao Secretário Legislativo de Administração designar o servidor substituto.

Parágrafo único. No caso da não indicação de servidor substituto nos termos dessa instrução normativa para exercer as atividades no Núcleo de Contratos, fica automaticamente responsável o Chefe de Setor de Compras.

CAPÍTULO III

DAS AÇÕES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 30 O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do fiscal do contrato:

I verificação se a entrega dos materiais, execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais;

II elaboração e encaminhamento ao Núcleo de Contratos relatório trimestral de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as não conformidades contratuais, outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas;

III encaminhamento ao Núcleo de Contratos devidamente justificadas e fundamentadas, as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos;

IV encaminhamento ao Núcleo de Cadastro dos documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art. 55 XIII da Lei 8666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado;

V solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probó e cortês;

VII verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta à internet e cadastro de fornecedores, quanto a Certidão Negativa de Débito - CND do INSS, FGTS e outras afetas à contratação;

VIII ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 11

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

IX esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

X verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

XI antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

XII notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

XIII receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

XIV fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XV rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto.

§1º Em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente.

§2º Nos termos do inciso II, caso o fiscal de contratos não apresente o relatório até a primeira quinzena do mês subsequente ao final do trimestre, o núcleo de contratos deverá notificá-lo para que o faça até o final do mês de referência.

§3º Apresentado o relatório trimestral, o Núcleo de Contratos deverá remetê-lo ao Chefe do Setor de Compras para apreciação.

§4º Constatado a omissão do fiscal de contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades e procedimentos e normas esculpidas nesta instrução normativa, o Chefe de Setor de Compras deverá comunicar o seu superior hierárquico imediato para adotar as providências necessárias.

§5º recebidos os documentos do fiscal do contrato, nos termos do inciso IV deste artigo, o responsável procederá a atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado.

Art.31 O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- a) contrato;
- b) todos os aditivos (se existentes);
- c) edital da licitação;
- d) projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta da Contratada;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 12

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

- f) relação das faturas recebidas e das pagas;
- g) correspondências entre Fiscal e Contratada.

Art.32 O Fiscal do Contrato, durante a execução dos contratos, deverá consultar todas as unidades usuárias, as quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação padrão, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado.

Art. 33 As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) data;
- b) nome e assinatura dos participantes;
- c) assuntos tratados;
- d) decisões;
- e) responsáveis pelas providências a serem tomadas e
- f) prazo

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE DAS INCONFORMIDADES CONTRATUAIS

Art. 34. O Chefe do Setor de Compras deverá verificar no relatório apresentado pelo Fiscal do Contrato o apontamento de não-conformidades e adotar as seguintes providências:

- I - registrar no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual;
- II - notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras;
- III - notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos.

§1º O Chefe do Setor deverá encaminhar cópia das notificações dispostas nos incisos II e III deste artigo ao Fiscal do Contrato para acompanhamento.

§2º As contratadas deverão ser notificadas, no máximo, por três vezes, para, em prazo previamente previsto, adotarem providências de saneamento das não conformidades contratuais.

Art. 35. Se as não-conformidades forem sanadas pela contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o Chefe do Setor deverá elaborar relatório substantiado e encaminhar ao superior hierárquico imediato para que tome ciência e remeta ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades previstas no contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório.

Art. 36. O Presidente da Câmara, com base no relatório disposto no artigo anterior, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório.

§1º Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo, com a informação, ao Núcleo de Contratos, que comunicará ao Fiscal do Contrato.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 13

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

§2º Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

§3º Juntado o parecer jurídico aos autos, o Presidente da Câmara informará o contratado sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo ao Núcleo de Contratos.

Art. 37. O Chefe do Setor de Compras verificará se a inconformidade foi solucionada.

§1º Caso a inconformidade seja solucionada, o Chefe do Setor de Compras informará o Fiscal do Contrato.

§2º Se a inconformidade não for solucionada, o Chefe do Setor de Compras elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos superior hierárquico imediato para ciência e remessa ao Presidente da Câmara, que aplicará as penalidades previstas no contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo para interposição de recurso.

Art. 38. Decorrido o prazo, mencionado no §2º do artigo anterior, o Presidente verificará se há ou não recurso.

§1º Se não houver recurso, o Presidente encaminhará o processo à Secretaria Legislativa de Administração para registro e publicação e adoção das medidas para as providências cabíveis.

§2º Se houver recurso, o Presidente poderá reconhecê-lo, informando o fato ao Núcleo de Contratos, que tomará ciência e comunicará o Fiscal do Contrato, ou não reconhecê-lo, adotando as providências do §1º deste artigo.

Art.39 Os Prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

I 05 dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);

II 10 dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS
DESPESAS

Art. 40 As despesas provenientes de contratos, aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento- Seção de apoio ao financeiro, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e pagamento.

Art. 41 As notas fiscais serão atestadas e encaminhadas à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para a liquidação e pagamento.

§1º Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/ fatura para pagamento, esta deverá ser original, atestada em seu verso somente pelo fiscal do contrato ou seu substituto;

§2º Deverá ainda acompanhar as notas fiscais/ faturas declaração expedida pelo fiscal de contrato informando da regularidade da contratada no que se refere a sua habilitação

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 14

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

e qualificação conforme determina o inciso XIII do art. 55 da lei 8666/93, bem como informando da regularidade da execução do objeto, devidamente assinados pelo Fiscal e responsável pela unidade solicitante;

§3º A documentação encaminhada deverá conter ainda o atesto do Fiscal do Contrato indicando que a mesma confere com as especificidades dos serviços/ produtos e valores unitários e gerais contratados.

§4º O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Art. 42 Recebida a nota fiscal/fatura, a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento providenciará a liquidação e o pagamento.

§1º A liquidação ocorrerá somente após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

§2º A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal do Contrato atesta, no verso da nota fiscal/ fatura, o recebimento do bem, a execução e/ ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

§3º O pagamento dos contratos e aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas neste capítulo.

§4º Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento que não atenda as exigências esculpidas neste capítulo, sob pena de responsabilização.

§5º Concluindo o procedimento de liquidação e pagamento, a Seção de Apoio Financeiro enviará mensalmente demonstrativo das despesas empenhadas liquidadas e pagas referente a cada contrato e aditivo ao Núcleo de Contratos para fins de lançamento e controle.

§6º O gestor de contratos encaminhará à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento relação de fiscais e seus respectivos contratos para fins de conferência e controle.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.43 O Gestor e o Fiscal do Contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retida e as suas ações transparentes, pois o seu querer será o querer da Administração.

Art.44 As ações e registros do fiscal de contratos não se restringem às exigências contidas nesta instrução, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o §1º do art. 67 da Lei 8.666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste deverá providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 15

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art.45 Todos os contratos e aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Câmara Municipal nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública.

Art.46 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Legislativa de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

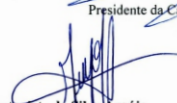
Art. 47. Essa instrução normativa substitui a anterior, por isso, fica revogada a IN SCL nº 004/2011.

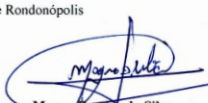
Art.48 Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2013.

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


Ibrahim Zaher
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2013/2014


Antonieta da Silva Araújo
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno


Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 16

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA- Nº. 001/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio
Aprovação em: 24/01/2013

Dispõe sobre disciplinar o controle, a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Poder Legislativo 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; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 - Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

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:

I-normas de controle interno visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de Rondonópolis, bem como adotar procedimentos para o seu controle;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 1

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II- normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pela Câmara Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o Setor de Material e Patrimônio vinculados à Secretaria Legislativa de Administração e todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

II Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

III Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis -móveis e imóveis - e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

IV Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

V Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

VI Comissão Permanente de Material e Patrimônio: comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com no mínimo três membros do quadro de servidores, com o objetivo de realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.

VII Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

VIII Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

IX Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

X Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 2

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

XI Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XII Negligência: desleixo, descuido, desatenção.

XIII Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

XIV Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XV Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I - Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada exercício;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;

III - Informar à Presidência da Câmara ocorrência de extravio de bens.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I Nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;

II Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema informatizado de Controle Patrimonial;

III Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;

V Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria Jurídica.

Art. 6º. Compete à Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

I Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal

II Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

III Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

IV Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

V Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria Legislativa de Administração.

VI Realizar a depreciação dos bens e equipamentos permanente tombados;

Art. 7º. Compete ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio:

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 3



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

- I Acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Material e Patrimônio;
II Realizar inspeções nos relatórios elaborados pela Comissão e, se for o caso, determinando correções;
III Elaborar os relatórios analíticos obrigatórios dos balancetes mensais a serem encaminhados à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;
IV Comunicar imediatamente a Secretaria Legislativa de Administração sobre danos, extravios ou furtos constatados por ocasião das inspeções ou análise de relatórios;
V Manter registros das garantias de bens móveis, bem como adotar todas as medidas necessárias quando da necessidade de utilização dos serviços técnicos acobertados por estas;

Art. 8º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I- Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;

II- Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Setor de Material e Patrimônio;

III- Encaminhar, imediatamente, ao chefe do Setor de Material e Patrimônio comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Art. 9º. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 10. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao chefe de setor da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - Comunicar ao chefe de setor da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 4



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

VI- Auxiliar a Comissão Permanente de Material e Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
DA INCORPORAÇÃO

Art. 11. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

Art. 13. Compete ao Setor de Material e Patrimônio através da Comissão Permanente de Material e Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas nesta instrução normativa, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

CAPÍTULO II
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 14. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, pelo fiscal do contrato, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

§1º A conferência dos bens será realizada pelo fiscal do contrato e por um ou por todos os membros da Comissão Permanente de Patrimônio.

§2º Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas, o fiscal do contrato adotará as providências previstas para saneamento, conforme dispuser instrução normativa própria

Art. 15. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio e fiscal de contrato, os quais verificam sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá-se o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 5



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

§1º A nota fiscal/fatura de material e equipamento permanente será atestada pelo fiscal do contrato e nela anexado documento que comprove o recebimento e conferência do bem pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio em que consta assinatura de seus membros e do fiscal de contrato;

§2º Após o fiscal de contrato emitir documento que comprove o recebimento do material pela Comissão de Material e Patrimônio, os seus membros se tornam imediatamente responsável pela guarda e gerência dos bens.

§3º Recebido os bens do fiscal de contrato, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio se torna responsável pelas garantias dos produtos e acompanhamento do vencimento dos seus prazos;

§4º Ao tomar conhecimento da necessidade de manutenção acobertada pela garantia, o Chefe de Setor de Serviços Gerais e Manutenção deverá comunicar à Comissão Permanente de Material e Patrimônio para que esta adote os procedimentos adequados previstos no manual do fabricante ou contrato;

§5º No caso do fiscal do contrato ser também membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, a conferência, o recebimento, o atestado na Nota Fiscal/fatura poderá ser realizada somente por ele, sendo que nestes casos considera-se automaticamente a Comissão Permanente de Material e Patrimônio responsável pela guarda e gerência do bem.

Art. 16. No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Material e Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 17. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Setor de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 18. No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato da Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, o fiscal de contrato deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

Art. 19. Ao dar entrada no Setor de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado:

I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;

II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas por membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, O Setor de Material e Patrimônio deverá dar as providências para o devido lançamento e incorporação dos bens, nos termos dessa instrução normativa.

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento dos bens pelo fiscal do contrato, deverá ser encaminhada à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para fins de liquidação do empenho e pagamento, observadas outras disposições normativas previstas em instruções próprias, se houver.

Parágrafo Único: No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá ser comunicada antecipadamente pelo fiscal de contrato, para a realização dos registros e tombamento.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 6



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

CAPÍTULO III
DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 22. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no sistema informatizado de controle patrimonial.

Art. 23. Serão tombados os bens móveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, observados os critérios estabelecidos em manuais próprio ou de contabilidade;

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento".

Art. 24. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

CAPÍTULO IV
DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 25. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no sistema informatizado de controle patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na 2ª via da Nota Fiscal ou cópia da 1ª via.

Art. 26. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 27. Depois de registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 28. Após o lançamento no sistema informatizado, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 29. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do chefe de setor da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 30. Após os procedimentos de tombamento, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 31. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 32. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 7

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

- III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
V - compromisso de proteger e conservar o material;
VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Material e Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

CAPÍTULO VI
DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 33. A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 34. A movimentação de bens patrimoniais móveis, dar-se-á por:

I - Transferência de carga patrimonial;

II - Remanejamento;

III - Necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pela Câmara.

Art. 35. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara, sem o conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 36. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem ou ainda por não mais ser do interesse da unidade/servidor, o chefe de setor da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Presidente da Comissão Permanente de Material e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

Parágrafo único. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 37. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VII
DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 38. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaraarondonopolis.mt.gov.br

Página 8

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II - O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

§ 3º As conferências serão realizadas mensalmente, devendo a Comissão Permanente fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do chefe do setor e do servidor responsável pelo bem.

§ 4º Durante as conferências, detectada a falta, perda, extravio de algum bem a Comissão Permanente deverá comunicar de forma expressa imediatamente o Chefe do Setor de Material e Patrimônio para fins de adoção das medidas necessárias para apuração das responsabilidades, mediante instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância, se for o caso.

CAPÍTULO VIII
DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 39. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 40. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Presidente da Câmara.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-002.

Art. 41. A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio nomeada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IX
DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 42. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I Alienação;

II Extravio;

III Quando irrecuperável.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaraarondonopolis.mt.gov.br

Página 9

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

§ 1º O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara deverá comunicar a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Material e Patrimônio apontar extravio de bens, a Secretaria Legislativa de Administração deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Setor de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 3º O processo formalizado pela Secretaria Legislativa de Administração será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irre recuperáveis será feita pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

§ 5º Nos casos de equipamentos de material permanente que necessite de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Comissão de Material e Patrimônio somente poderá informar acerca do caráter irre recuperável do bem quando este for submetido análise e desta constar 03 (três) laudos técnicos de profissionais distintos que ateste a irre recuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

§ 6º Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irre recuperável e reutilizadas em outros, tais como por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

§ 7º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 8º O Setor de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irre recuperáveis e submetê-los ao Secretário Legislativo de Administração, para as devidas providências.

Art. 43. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Registrar a baixa no sistema informatizado de controle patrimonial;

II - Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irre recuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

CAPÍTULO X
DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 44. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaraarondonopolis.mt.gov.br

Página 10

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 45. O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio.

Art. 46. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - O estado de conservação dos bens inventariados;

II - Os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados pela Comissão;

III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irre recuperáveis;

IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pela Comissão.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento à Secretaria Legislativa de Administração.

Art. 47. A Secretaria de Administração extrairá cópias do relatório, disposto no § 2º do artigo anterior e encaminhar para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irre recuperáveis e os extraviados;

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio após finalização do relatório deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 48. Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, a Presidência da Câmara poderá:

I - Autorizar ao Setor de Material e Patrimônio a baixa de bens considerados irre recuperáveis e extraviados;

II - Determinar à Secretaria Legislativa de Administração a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 49. Após os ajustes necessários, a Comissão deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar à Secretaria Legislativa de Administração, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

II - Encaminhar para a Presidência para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaraarondonopolis.mt.gov.br

Página 11



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art. 50. De posse do relatório final da Comissão, o Presidente da Câmara poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2013.

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

Ibrahim Zaher
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2013/2014

Antonieta da Silva Araújo
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador Interno/Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL- Nº. 002/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Setor de Material e Patrimônio
Aprovação em: 24/01/13

Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo do núcleo de almoxarifado do Setor de Material e Patrimônio do Poder Legislativo 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; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

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. Dispõe sobre normativas de controle interno cuja finalidade consiste em estabelecer os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo quanto ao recebimento, registro e armazenamento de material realizado pelo núcleo de almoxarifado da Câmara Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor de Material e Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camara.rondonopolis.mt.gov.br

Página 1



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I - Comissão Permanente de Material e Patrimônio: o grupo de servidores da Câmara Municipal de Rondonópolis com funções especiais, nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

II - extravio: o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda;

III - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

VI - Unidade: as Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I - autorizar as aquisições de materiais de consumo;

II - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;

III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de material;

IV - encaminhar cópia do Relatório de Inventário ao Presidente e à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento.

Art. 5º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - nomear Comissão Permanente de Material e Patrimônio no início de cada ano;

II - autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material;

III - determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Jurídica para providências cabíveis.

Art. 6º. Compete à Comissão Permanente de Material e Patrimônio:

I - efetuar a guarda, distribuição e padronização de materiais de uso da Câmara Municipal;

II - fazer o controle de entrada e saída dos materiais de consumo e de expediente;

III - realizar o inventário dos materiais de consumo em estoque;

IV - elaborar o Relatório de Inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria Legislativa de Administração.

Art. 7º. São responsabilidades do chefe do Setor de Material e Patrimônio:

I - acompanhar e gerenciar as atividades de recebimento, registro, guarda, distribuição, controle e baixa dos materiais de consumo;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camara.rondonopolis.mt.gov.br

Página 2



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II - emitir relatório mensal de materiais baixados no sistema informatizado de controle de material e enviar para a Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento;

III - emitir relatório dos materiais entregues a cada unidade e disponibilizá-los sempre que solicitado;

IV - comunicar à Secretaria Legislativa de Administração a ocorrência de extravio de material;

Art.8º. São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral:

I - Acompanhar e coordenar a execução das atividades do núcleo de almoxarifado;

II - Adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxarifado nos termos desta instrução normativa;

III - Adotar providências quando do andamento de processo de aquisição de material para o almoxarifado nos termos da instrução normativa SCL 001 que regulamenta a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 9º. O recebimento dos bens e material de consumo, o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, será realizado pelo fiscal do contrato, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

§1º A conferência dos bens será realizada pelo fiscal do contrato e por um dos membros da Comissão Permanente de Patrimônio.

§2º Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas, o fiscal do contrato adotará as providências previstas para saneamento, conforme dispuser instrução normativa própria

Art. 10 Os bens e materiais de consumo adquiridos só serão admitidos no núcleo de almoxarifado devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade.

Art. 11 Constitui responsabilidade do Chefe de Setor de Compras enviar ao Setor de Material e Patrimônio, após o ordenador de despesas determinar a emissão de empenho, a Ordem de Fornecimento contendo a descrição dos bens e materiais de consumo, a quantidade e o valor.

Art.12 Após a devida conferência dos produtos, o fiscal do contrato irá atestar a Nota Fiscal declarando que ela está de acordo com o que foi contratado, disponibilizando, em seguida, uma cópia ao Setor de Material e Patrimônio e providenciar o encaminhamento da original à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para liquidação e pagamento, nos termos da instrução normativa própria.

§2º Constatadas divergências entre os bens e materiais de consumo e a Nota Fiscal ou Ordem de Fornecimento, o fiscal do contrato adotará as medidas necessárias para o saneamento, conforme dispuser instrução normativa própria.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camara.rondonopolis.mt.gov.br

Página 3



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

§1º A nota fiscal/fatura de material de consumo será atestada pelo fiscal do contrato e nela anexada documento que comprove o recebimento e conferência do material pela Comissão Permanente de Material e Patrimônio em que constará assinatura do fiscal e de um de seus membros ou chefe do setor respectivo, sem prejuízos daqueles procedimentos previstos em outras instruções normativas;

§2º Após o fiscal de contrato emitir documento que comprove o recebimento do material pela Comissão de Material e Patrimônio ou chefe do setor, os seus membros se tornam imediatamente responsável pela guarda e gerência dos bens.

§3º No caso do fiscal do contrato ser também membro da Comissão Permanente de Material e Patrimônio ou servidor lotado no Núcleo de Almoarifado, a conferência, o recebimento, o atestado na Nota Fiscal/fatura poderá ser realizada somente por ele, sendo que nestes casos considera-se automaticamente a Comissão Permanente de Material e Patrimônio e/ou o Núcleo de almoarifado responsável pela guarda e gerência dos produtos.

Art. 13. Compete ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio, além de manter o registro físico da movimentação do almoarifado, manter também registro no sistema informatizado específico.

CAPÍTULO II
DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 14. O armazenamento dos bens e material de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo.

Art. 15. Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição.

Art. 16. Na estocagem dos bens e materiais de consumo, deve-se afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento do sistema informatizado para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

Parágrafo único. Cada produto deve possuir um único código no sistema informatizado, sendo que detectado duplicidade de lançamento, deverá adotar as providências imediatas para sanar a falha no procedimento e documentar a ocorrência desde a constatação até o saneamento com comunicação ao superior hierárquico;

Art. 17. O armazenamento dos bens e material de consumo pesados e volumosos, devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias.

Art. 18. O empilhamento dos bens deve ocorrer de modo a permitir a fácil visualização da etiqueta ou selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque, bem como mantê-los, sempre que possível, em suas embalagens originais.

Art. 19. A Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá fazer uma inspeção a cada 3(três) meses, possibilitando um rápido inventário físico e a atualização dos saldos com o material existente.

Art. 20. A arrumação dos bens e materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços úteis e áreas livres, não prejudicando o acesso às partes de emergência, tais como extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 4



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art. 21. Objetivando evitar avarias, os bens e materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem.

CAPÍTULO III
DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

Art. 22. O Núcleo de almoarifado deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação trimestral de consumo (inventário físico).

Art. 23. Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável pela saída de bens deverá encaminhar uma Comunicação Interna ao Chefe do Setor de Material e Patrimônio alertando-o da situação.

Art. 24. Após ser ciente da situação do estoque do almoarifado, o Chefe do Setor de Material e Patrimônio adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da Instrução Normativa SCL 001- aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo.

CAPÍTULO IV
DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS

Art. 25. O fornecimento dos bens e material de consumo será realizado unicamente pelo núcleo de almoarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas.

Art. 26. Toda solicitação de material de consumo pelas unidades interessadas ao núcleo de almoarifado, deverá ser feita através do formulário de Requisição de Material que contenha a identificação do Setor e do solicitante, nº da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do Chefe do Setor respectivo.

Art. 27. Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almoarifado deverá tomar as seguintes providências:

I- No prazo máximo de 02 dias deve verificar a possibilidade de atendimento do pedido;

II- Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pela Unidade interessada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, realizando o lançamento da requisição no sistema informatizado;

III- Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização da unidade interessada no período, deve-se alterar no sistema a quantidade que possa ser atendida, fechando o pedido.

Parágrafo Único. O Chefe do Setor deve manter registro da média de despesa mensal das unidades integrantes do organograma da Câmara Municipal.

Art. 28. Caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da Instrução Normativa SCL 001 - Aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

Art. 29. O servidor responsável pelo almoarifado deverá lançar diariamente no sistema informatizado específico todas as saídas de bens e materiais de consumo no estoque.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 5



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art. 30. Após o lançamento no sistema informatizado, o servidor responsável arquivará as requisições em pasta própria, organizadas por ordem cronológica.

Art. 31. Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em duas vias, colher assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a primeira via e entregar a outra ao interessado.

CAPÍTULO V
DO DESAPARECIMENTO DE BENS OU MATERIAL DE CONSUMO DO
ALMOARIFADO

Art. 32. Constitui obrigação de todos os servidores responsáveis pelo Núcleo de almoarifado a guarda, zelo e conservação dos bens e materiais de consumo.

Art. 33. Os servidores lotados no Núcleo de almoarifado ou membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 34. Constatado o desaparecimento ou avaria de bem ou material de consumo estocado no interior do Núcleo de almoarifado, o chefe do setor de Material e Patrimônio deverá enviar comunicação interna ao superior hierárquico imediato relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, o fiscal do contrato adotará as providências previstas em instrução normativa própria.

Art. 36. O setor de material e patrimônio utilizará medidas que possibilitem uma gestão eficaz do sistema informatizado de controle de bens e materiais de consumo, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.

Art. 37. Constitui dever do Chefe de Setor de Material e Patrimônio e membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Unidade Central de Controle Interno, relatórios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saída de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatório do inventário físico do estoque.

Art. 38. Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as especificações descritas nesta instrução normativa

Art. 39. Fica vedada a entrega de material ou bem de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta instrução normativa

Art. 40. Fica vedado o ingresso de servidores lotados em outros setores e secretarias no almoarifado, salvo se estiver acompanhado de servidor do Núcleo respectivo.

Art. 41. As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado, devidamente identificadas, têm livre acesso ao núcleo de almoarifado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras averiguações que entenderem necessárias para o cumprimento de sua função.

Art. 42. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 6



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades das estruturas organizacional.

Art. 43. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 44. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2013.

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

Ibrahim Zaher
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2011/2012

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magnus Pereira da Silva
Controlador interno/Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 7

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Chefia de Tecnologia da Informação: Comissão Permanente de Remessa Informatizada de dados ao TCE-MT
Data da Aprovação: 24/01/2013

Dispõe sobre os procedimentos e normas de geração, consolidação, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT pela Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso por processo físico e digital.

O PRESIDENTE 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; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

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.

CONSIDERANDO o disposto na Manual de Orientação de Remessa dos Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso -TCE/MT que estabelecem regras para remessa de informações por processo físico e digital pelas unidades gestoras das Administrações Municipais do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, Malote Digital, Geo-Obras e outros mecanismos.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos e normas de geração, consolidação, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE/MT pelo Poder

Avenida Catelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 1

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso por processo físico e digital via sistema APLIC, Malote Digital, Geo-Obras e outros mecanismos e ainda:

I- orientar as unidades quanto à produção e organização dos processos físicos e digitais a serem remetidos ao TCE-MT;

II- orientar as unidades envolvidas na geração, conferência, visualização e validação dos arquivos XML's do APLIC, conforme Leiaute do APLIC e Ferramenta XML – TCE/MT.

III- orientar as unidades quando à produção e remessa de documentos por meio do Malote Digital do TCE-MT;

III- orientar aos responsáveis quanto ao lançamento, visualização e conferência dos dados inseridos no Sistema Geo-Obras;

IV- orientar a Secretaria Legislativa Institucional quanto aos procedimentos internos de produção, recebimento, envio das declarações de bens de autoridades públicas e decisão do Legislativo sobre as contas do Poder Executivo.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange:

I- Quanto à geração das informações do APLIC: em especial a Setor de Tecnologia da Informação: Comissão de Remessa e demais setores envolvidos, tais como: Seção de Apoio Financeiro, Núcleo de Contabilidade e Orçamento, Comissão de Licitação, Núcleo de Compras e Contratos, Coordenação de Recursos Humanos, Núcleo de Cadastro, Setor de Material e Patrimônio, Setor de Transportes;

II- Quanto à produção e remessa de documentos ao TCE/MT por meio do Malote Digital: em especial a Setor de Tecnologia da Informação, Comissão de Remessa e todas unidades que pretendem encaminhar documentos por via digital ao TCE-MT;

III- Quanto ao lançamento, visualização e conferência dos dados inseridos no sistema Geo-Obras: em especial a Setor de Tecnologia da Informação: Comissão de Remessa, Comissão Permanente de Licitação, Setor de Compras e seus Núcleos (contrato, compra e cadastro) e demais setores envolvidos;

VI- quanto às declarações de bens de autoridades públicas e decisão do Legislativo sobre as contas do Poder Executivo: Secretaria Legislativa Institucional.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I- Tecnologia da Informação - Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, difusão social da informação em larga escala de transmissão, a partir de sistemas tecnológicos inteligentes, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e

Avenida Catelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 2

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

II- Setor de Tecnologia da Informação: é o setor que garante o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; Gerência a manutenção e segurança das informações; Operacionalizar a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão. Acompanhar as atividades de envio das informações do APLIC.

III- Manual de Orientação para a Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Manual do TCE-MT disponibilizado para orientação de gestores quanto à remessa de documentos a esta Corte de Contas, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio, dando agilidade na conclusão dos processos e crescente qualidade dos trabalhos de controle externo.

IV- Comissão de Remessa Informatizada de Dados ao TCE-MT: Comissão formada por indicados e nomeados por portaria pelo Presidente da Câmara que tem a responsabilidade de enviar e receber documentos pelo Malote Digital, realizar os lançamentos dos processos de aquisição, contratação e execução de obras e serviços de engenharia no sistema Geo-Obras; providenciar os documentos e registros para o Cadastro do Jurisdicionado; orientar, definir, disponibilizar, analisar e enviar as informações registradas no sistema APLIC.

V- APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas - Sistema Informatizado disponibilizado pelo TCE-MT para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao Tribunal respectivo. O Sistema constitui novo modelo de auditoria pública informatizada de contas para fortalecer o papel constitucional de controle externo, ampliando o trabalho desse controle e contribuindo para que haja um fortalecimento no controle interno dos jurisdicionados.

VI- Leiaute do APLIC: Manual padronizado de orientação contendo as informações e tabelas obrigatórias a serem enviadas pelo Sistema APLIC, o qual está disponível no site www.tce.mt.gov.br;

VII- Ferramenta XML: software que visa à validação dos dados na unidade gestora, o qual está disponível no site www.tce.mt.gov.br;

VIII- Arquivos XML's: arquivos que permitirão às unidades gestoras a visualização e conferência prévia das informações a serem encaminhadas ao TCE/MT;

IX- PUG: área restrita do Portal do Jurisdicionado, utilizada pelas unidades gestoras como canal de comunicação exclusivo entre jurisdicionado e TCE, além de ser o meio de recebimento e acompanhamento de informações eletrônicas dos sistemas APLIC, LRF CIDADÃO e GEO-OBAS.

X- Malote digital: sistema, de propriedade do TCE/MT cedido à Câmara Municipal mediante termo de cessão de uso, semelhante ao de um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, oficiais, o que reduz o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura.

XII- Sistema Geo-Obras: é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Estadual e Municipais. O Software é uma ferramenta de consulta dos investimentos realizados pelo Governo nas mais diversas regiões do Estado. Através da combinação das

Avenida Catelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 3

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

opções de filtro disponíveis, o internauta consegue obter informações gerais ou específicas sobre as obras.

XIII- Cadastro do jurisdicionado: Cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, cuja atualização é feita anualmente, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade dos membros Comissão de Remessa:

I- Enviar e receber documentos pelo Malote Digital do TCE-MT;

II- Realizar os lançamentos dos processos de aquisição, contratação e execução de obras e serviços de engenharia no Sistema Geo-Obras do TCE-MT;

III- Providenciar os documentos e registros para o Cadastro do Jurisdicionados do TCE-MT

IV- Orientar as unidades quanto aos procedimentos de envio de informações e documentos digitais ao TCE pela internet afetos à sua competência;

V- Definir as informações exigidas no leiaute do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e a periodicidade da remessa conforme Instrução Normativa nº 017/2011 do TCE/MT;

VI- Definir as unidades da administração que serão responsáveis pelo registro e geração das informações no sistema APLIC;

VII- Disponibilizar os leiautes do Sistema APLIC para as unidades responsáveis pelo abastecimento de dados dos sistemas informatizados da Câmara Municipal;

VIII- Informar aos Técnicos da Prestadora de Serviços o desenvolvimento, atualização ou adequação do sistema próprio informatizado ao leiaute do Sistema APLIC;

IX- Capacitar os servidores das unidades envolvidas para a alimentação, geração e conferência das tabelas geradas pelo sistema;

X- Visualizar e validar as informações registradas no Sistema APLIC;

XI- Enviar as informações;

XII- Analisar e regularizar as ocorrências de erros e reenviar as informações se for o caso;

XIII- Receber e arquivar o número de protocolo do TCE/MT.

Art.5º. É responsabilidade dos servidores responsáveis por abastecerem os sistemas informatizados da Câmara de Rondonópolis, quanto ao sistema APLIC:

I- Verificar no Leiaute do APLIC, todas as informações obrigatórias a serem enviadas pelo APLIC;

II- Efetuar, tempestivamente, os lançamentos nos Sistemas com dados relacionados ao APLIC;

Avenida Catelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 4



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

III - Fazer a geração e conferência dos arquivos XML's do APLIC, bem como de arquivos PDF obrigatórios em algumas tabelas do APLIC;

IV - Comunicar os membros da Comissão de Remessa e/ou diretamente com os Técnicos da Prestadora de Serviços de Locação de Software quando ocorrer erros no momento da geração dos arquivos XML's e PDF;

V - Encaminhar aos Responsáveis pelo APLIC, os arquivos XML's e PDF devidamente conferidos, bem como impressos;

VI - Regularizar as ocorrências de erros e reenviar as informações para os Responsáveis pelo APLIC sempre que ocorrer inconsistências durante o processamento das informações pelo PUG TCE/MT.

VII - Acessar o site do TCE/MT <http://www.tce.mt.gov.br>, no link Serviços>Aplic., semanalmente e ficar atualizado das últimas versões do layout e ajustes do APLIC.

Art. 6º São responsabilidades do Chefe de Tecnologia da Informação:

I - Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação para a realização dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa;

II - Prestar apoio às unidades envolvidas, em tempo hábil, quanto aos problemas advindos com o processamento de dados previstos nesta Instrução Normativa;

III - fazer todo o controle de cadastro de usuários aos sistemas disponíveis e de internet da Câmara Municipal para fins de se identificar o servidor responsável pelo lançamento e gerenciamento dos dados e informações afetas à esta Instrução Normativa;

IV - prestar atendimento aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;

V - responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, afeto a Tecnologia da informação do Legislativo, sempre que solicitado;

VI - responsabilizar-se pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor;

VII - providenciar a digitalização de documentos a serem enviados ao TCE-MT por meio do malote digital;

Art. 7º É responsabilidade de todos os servidores das unidades administrativas da Câmara Municipal observar as disposições dessa instrução normativa quanto às remessas de processos físicos e digitais ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no que se refere aos procedimentos internos a serem adotados e suas responsabilidades.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES INICIAIS
CAPÍTULO I

DAS INFORMAÇÕES E PROCESSOS FÍSICOS E DIGITAIS A SEREM REMETIDOS AO TCE-MT

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 5



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art.8º Os documentos e informações serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) mediante processo físico e/ou informatizado.

Parágrafo Único. Antes de enviar qualquer documento ao TCE/MT necessário que a unidade interessada certifique-se se este será remetido por processo físico ou por malote digital.

Art.9º O processamento interno das informações e documentos remetidos ao TCE-MT por sistemas informatizados ou internet se dará na forma prevista nesta Instrução Normativa.

§1º Em qualquer caso, processo físico ou digital, deverão ser observadas as normas expedidas pelo TCE-MT, principalmente o Manual de Orientação para a Remessa de documentos ao respectivo Tribunal.

§2º As normas exigidas no Manual de Orientação estão disponíveis na internet, no endereço <http://www.tce.mt.gov.br/documentos/index>.

Art. 10 A responsabilidade de envio dos processos físicos, de regra, é da unidade competente para a execução do ato, salvo quando regulamentada em instrução normativa própria ou outro ato formal expedido pelo Presidente da Câmara.

Art.11 A responsabilidade de envio dos processos digitais ao TCE-MT é dos membros da Comissão de Remessa nos termos dessa instrução normativa, salvo quando regulamentada em instrução normativa própria ou outro ato formal específico expedido pelo Presidente da Câmara.

§2º No caso de informações que exigirem envio digital que não esteja contemplado nesta instrução normativa ou em outro ato normativo expedido pelo Presidente indicando servidor responsável ou Comissão, será responsável pela remessa a unidade competente para a execução do ato mediante o apoio e suporte do Setor de Tecnologia da Informação.

§3º Todos os documentos e informações mediante processo físico ou informatizado que tratam da gestão administrativa da Casa, ou que contenham prazo determinado pelo TCE-MT para a prática do ato, deverá o responsável pela remessa comunicar a UCCI acerca do seu cumprimento disponibilizando cópia do protocolo de remessa.

Art.12 Ao encaminhar documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso seja por processo físico ou digital, também será obrigatório, nos termos do manual citado nos parágrafos anteriores:

I- Todas as folhas devem estar numeradas (no canto inferior direito da página);

II- Todas as folhas devem estar rubricadas ao lado da numeração;

III- Enviar ofício de encaminhamento contendo a indicação precisa do assunto, inclusive do processo original (caso já tenha feito o protocolo anteriormente);

IV- Informar no ofício de encaminhamento o código de sua Unidade Gestora (Rondonópolis-código: 1121342)

V- Os documentos devem obedecer a ordem sequencial definida no Manual, informada em sumário assinado pelo responsável;

VI- Enviar obrigatoriamente a declaração com exposição das justificativas emitida pelos responsáveis, quando da impossibilidade de remessa de documentos, conforme Anexo XLV

VII- Elaborar um ofício de encaminhamento para cada assunto protocolizado, de acordo com as regras do Manual

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 6



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Parágrafo Único. Será disponibilizado modelo padrão de ofício e sumário para auxiliar as unidades na formalização do documento.

Art.13 Qualquer informação remetida ao TCE-MT por mediante processo físico ou digital remetida após prazo instituído pelo Tribunal deverá ser comunicada, pelos responsáveis ou seus superiores hierárquicos, imediatamente aos Controladores Internos com as devidas justificativas.

CAPÍTULO II

DOS TRABALHOS INICIAIS DA COMISSÃO DE REMESSA

Art.14 Os membros da Comissão de Remessa serão indicados e nomeados pelo Presidente da Câmara mediante edição de Portaria devidamente publicada.

Art.15 A Comissão de Remessa será responsável pela disponibilização das informações via internet ao TCE-MT pelo Sistema APLIC e Geo-Obras, Malote Digital e Cadastro dos Jurisdicionados.

Art.16 No início de cada exercício, a Comissão de Remessa, conforme indicado na portaria, realizará a distribuição das atividades entre seus membros e expedirá comunicado interno às unidades da Câmara Municipal interessadas contendo as seguintes informações:

I- Responsável pelas remessas mensais, planejamento, carga inicial do APLIC

II- Responsável pela remessas dos arquivos imediatos (tais como atos de pessoal: concurso e licitação) do APLIC e sistema GEO-OBRA;

III- Responsável pelo envio do Malote Digital;

IV- Responsável pelo Cadastro do Jurisdicionado;

§1º As solicitações de remessas de informações e documentos pelas unidades serão direcionadas ao membro da Comissão indicado no comunicado expedido nos termos deste artigo.

§2º No caso de ausência de membro da Comissão responsável pelo envio por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos legalmente instituídos, as solicitações das unidades poderão ser direcionadas a qualquer membro da Comissão.

TÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DO APLIC- AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS

Art.17 A Comissão deverá adotar todos os procedimentos para o efetivo cadastramento dos dados dos membros junto ao TCE/MT para acessar o PUG no site do Tribunal.

Art.18 No início do exercício, de posse dos layouts das tabelas a serem exigidas no respectivo exercício, a Comissão deverá:

I- definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro e geração das informações no sistema;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 7



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II- disponibilizar os layouts do Sistema APLIC para as unidades responsáveis pelo abastecimento de dados dos sistemas informatizados da Câmara Municipal com a apresentação dos prazos de remessas dos arquivos previstos no art.21 dessa Resolução;

Parágrafo Único. No decorrer do exercício, a cada atualização no layout das tabelas, a Comissão de Remessa expedirá comunicado aos responsáveis pelo lançamento e ao prestador de serviços, se for o caso, para que estes adotem as providências para o devido cumprimento.

Art.19 A Comissão de Remessa, com a definição das unidades nos termos do artigo anterior, solicitará ainda dos Secretários Legislativos os nomes dos servidores responsáveis pelo lançamento das informações do APLIC no sistema informatizado da Casa, observando:

I- No caso do lançamento dos dados dos contratos: será responsável o gestor de contratos conforme instrução normativa própria;

II- No caso do lançamento dos dados das Licitações: será responsável um dos membros da Comissão de Licitação;

III- Nos demais casos, o servidor responsável indicado deverá estar lotado na unidade afeta às informações a serem lançadas;

§1º Os servidores indicados deverão prestar apoio à Comissão de Remessa sanando dúvidas e providenciando as correções e alterações, em tempo hábil, quando constatada alguma inconsistência nos lançamentos.

§2º Caso o servidor responsável pelos lançamentos, injustificadamente, não promova o saneamento das inconsistências em tempo hábil ou que tenha constantemente deixado de lançar os dados no sistema informatizado, incorrendo em atrasos no trabalho da Comissão, seus membros deverão comunicar o Chefe do Setor para que este adote as providências cabíveis para a devida responsabilização.

§3º Os membros da Comissão de Remessa não estão autorizados a realizar qualquer alteração ou inclusão de dados nos sistemas informatizados, salvo de estiverem na condição de responsáveis.

Art.20 Os servidores responsáveis pela geração e conferência dos arquivos XML's e PDF serão responsáveis pelas informações contidas nos arquivos XML's e PDF, bem como responsáveis por qualquer irregularidade e/ou erro que por ventura gerar questionamento pelos Auditores Externos do TCE/MT e Controle Interno acerca dos dados lançados;

Parágrafo único. A produção e disponibilização do arquivo PDF é responsabilidade do servidor lotado na unidade e deve conter somente textos e quadros, evitando inserir em seu conteúdo imagens como logomarcas e outras que aumentem significativamente o tamanho do arquivo.

Art.21 O responsável pelo lançamento das informações e os membros da Comissão deverão observar os prazos estipulados em Resolução Normativa pelo TCE, sob pena de multa, quanto à remessa dos arquivos referentes ao orçamento, carga inicial: mensais, arquivos de envio imediato (tais como atos de pessoal-concurso e licitação) e outros que por ventura forem exigidos pelo TCE-MT.

Art.22 Os servidores responsáveis deverão promover o abastecimento diário das informações afetas a sua unidade de trabalho para fins de geração, conferência e remessa pelo sistema APLIC, observados os prazos e procedimentos a seguir:

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 8



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

I - O encaminhamento dos arquivos XML's e PDF impressos para os membros responsáveis pelo APLIC serão protocolados através memorando, devidamente assinado pelo servidor responsável pela geração dos arquivos e pelo chefe de setor. Enviando também os mesmos arquivos por e-mail ou pen drive;

II - As informações deverão ser encaminhadas na forma detalhada no Anexo I - leiaute das tabelas do APLIC e Anexo II - Tabelas Internas do APLIC, via internet, disponível no site do TCE/MT <http://www.tce.mt.gov.br>;

III - O prazo interno de encaminhamento dos arquivos XML's e PDF para os membros da Comissão de Remessa será até o dia 10 do mês subsequente, quando se tratar de arquivos mensais;

IV - O prazo interno de encaminhamento dos arquivos XML's e PDF para os membros da Comissão, no caso de arquivos de envio imediato (tais como atos de pessoal: concurso e licitação) será logo após a edição do ato, no mesmo dia da sua ocorrência, tendo em vista o curto prazo estipulado pelo TCE-MT para remessa dessas informações.

V - O prazo interno de encaminhamento dos arquivos XML's e PDF para os membros da Comissão pelo APLIC, no caso das peças de planejamento, carga inicial e outros tipos de arquivos que vierem a ser exigidos pelo TCE-MT não contemplados nesta normativa, será fixado pelos membros da Comissão e comunicado em tempo hábil aos responsáveis pelo lançamento.

Parágrafo único. Encerrado o prazo interno previsto nos incisos deste artigo, os membros da Comissão iniciarão os procedimentos de remessa das informações pelo sistema APLIC.

Art.23 Em hipótese alguma o servidor responsável pelos lançamentos poderá realizar alterações, inclusões ou correções no mês de competência da remessa após o encerramento dos prazos previstos no artigo anterior ou quando disponibilizadas as informações para remessa pela Comissão.

§1º Havendo necessidade de se realizar alguma inclusão, alteração e/ou exclusão de informações lançadas no sistema informatizado da Câmara fora do mês de competência e após encerramento dos prazos internos previstos nesta instrução ou mesmo após a disponibilização dos arquivos, o servidor responsável deverá comunicar previamente o chefe do Setor da sua unidade, os membros da Comissão e o contador para que estes avaliem a situação e adotem as providências necessárias.

§2º Somente após autorização da Comissão será possível o servidor responsável realizar as alterações/inclusões das informações, sob pena de responsabilização.

Art.24 A Comissão de Remessa deverá comunicar a Prestadora de Serviços de Locação de Software quanto à necessidade de desenvolver ou adequar o sistema de geração do APLIC, de acordo com as atualizações do leiaute e anexos. Solicitando sempre de forma expressa que as adequações se realizem em tempo hábil ao envio, informando ainda da possibilidade de incidência de multa por parte do TCE-MT, caso ocorra o envio fora do prazo em decorrência de inadequação do software.

Parágrafo Único. Em se tornando recorrentes as inadequações do software locado em relação ao leiaute e anexos do APLIC, a Comissão deverá comunicar o fato ao fiscal do contrato para que este adote as providências quanto às não-adequações previstas em instrução normativa própria.

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 9



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art.25 Os membros da Comissão deverão manter registros de todos os fatos e atos que vierem a acarretar no envio fora do prazo das informações, os quais serão autuados e remetidos ao Presidente da Câmara para fins de se apurar a responsabilização de quem lhe deu causa.

Art.26 A retificação das informações encaminhadas pelo sistema APLIC poderá ser autorizada pelo Conselheiro Relator ou pelo Secretário de Controle Externo da Relatoria, após solicitação formal da Câmara Municipal assinada pelo Presidente e Membro da Comissão, que deverá apresentar as razões e a descrição resumida das informações a serem retificadas.

CAPÍTULO I

DO MALOTE DIGITAL

Art.27 O envio e recebimento de documentos por via Malote digital é responsabilidade da Comissão de Remessa.

Parágrafo único. A Comissão deverá adotar todos os procedimentos para o efetivo cadastramento dos dados dos membros para acessar o site do TCE-MT no link "Malote Digital".

Art.28 O responsável pelo malote digital acessará o link disponibilizado pelo TCE-MT diariamente para certificar-se do recebimento de ofícios e documentos expedidos pelo TCE-MT.

§1º Recebido quaisquer documentos expedidos pelo TCE-MT este será remetido ao seu destinatário (servidor/unidade).

§2º O responsável pelo malote digital deverá remeter cópias à UCCI e ao Presidente da Câmara de todos os documentos digitais expedidos pelo TCE-MT que trate da gestão pública.

Art.29 Os procedimentos para envio de documentos pelo Malote Digital são:

I - A unidade que necessitar enviar quaisquer documentos ao TCE-MT por via malote Digital deverá primeiramente observar as disposições do Manual de Remessa para o TCE-MT e as disposições desta Instrução Normativa;

II - Procurar o Setor de TI para se certificar quanto à produção dos documentos a serem convertidos em PDF, para evitar conteúdo que aumentem significativamente o tamanho do arquivo;

III - Com o documento pronto, a unidade deverá encaminhá-lo ao Setor de TI para ser digitalizado e convertido em PDF;

IV - Realizada a conversão, o Setor de TI disponibilizará o arquivo na rede, em local específico para arquivos destinados à remessa por via Malote Digital com acesso restrito aos membros da Comissão de Remessa e disponibilizará uma cópia à unidade interessada;

V - Disponibilizado o arquivo digital em PDF, a unidade deverá encaminhar memorando ao membro da Comissão de Remessa, responsável pela remessa por via digital, com as informações previstas no §3º deste artigo;

VI - O membro da comissão responsável, ao finalizar o envio emitirá o protocolo e remeterá uma via à unidade solicitante e arquivará a outra para fins de comprovação.

§1º Acerca dos arquivos em PDF, é responsável:

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 10



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

a) pela digitalização, conversão, organização e disponibilização dos arquivos e documentos em PDF para remessa do Malote Digital nos termos exigidos pelo TCE-MT: o Chefe do Setor de Tecnologia da Informação (TI);

b) pelo conteúdo e conferência do arquivo convertido em PDF a ser remetido pelo Malote digital: o servidor da unidade interessada que organizou e produziu o documento e/ou arquivo digital;

c) pelo envio do arquivo em PDF e emissão do protocolo do TCE-MT: Comissão de Remessa.

§2º O Setor de TI deverá observar os manuais, normas e recomendações do TCE-MT quanto aos procedimentos e organização dos arquivos para remessa digital disponibilizados na internet no endereço www.tce.gov.br.

§3º O comunicado previsto no inciso V deste artigo deverá conter as seguintes informações:

a) quantidade e os nomes dos arquivos em PDF a serem enviados;

b) a ordem dos arquivos a ser seguida quando forem anexados no Malote Digital;

c) destinatário do documento: nome, cargo/função e setor

d) descrição sucinta do assunto

e) data limite para o envio do documento pelo Malote Digital (quando fixado prazo pelo TCE-MT para o cumprimento)

f) indicação do nº do ofício e do processo do Tribunal (quando se tratar de resposta/justificativas a serem apresentadas por ocasião de questionamentos e solicitações enviadas pelo TCE-MT anteriormente).

g) data do comunicado e assinatura do servidor responsável pelas informações

§4º No caso da alínea e do §3º deste artigo, a unidade interessada deverá disponibilizar o documento com antecedência para não incorrer em atrasos.

Art.30 Todos os atos e fatos que impedirem ou acarretarem em atraso na remessa de informações deverão ser comunicados à unidade interessada e ao Chefe do Setor de TI, se for o caso, para a adoção das devidas providências

Art.31 É responsabilidade da unidade interessada, certificar-se do atendimento das regras e prazos impostos no Manual de Remessa e demais normas do TCE-MT.

Art.32 O comprovante de recebimento e de envio de documentos pelo Malote Digital serão arquivados separadamente, em pasta própria de fácil acesso e consulta sob a guarda do responsável.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA GEO-OBRA

Art.33 O membro da Comissão responsável pelas remessas das informações de arquivos imediatos (tempestivos) do APLIC será também responsável pelo lançamento das informações no Geo-Obras

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 11



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art.34 A Comissão deverá adotar todos os procedimentos para o efetivo cadastramento dos dados dos membros para acessar o PUG no site do TCE-MT.

Art.35 Publicada a portaria de nomeação da Comissão de Remessa, o servidor responsável acessará a internet no endereço do TCE-MT (www.tce.gov.br) e adotará as providências exigidas para o devido registro e cadastramento dos dados do servidor responsável.

Art.36 Os procedimentos internos de trabalho nos casos de aquisições de obra (reformas e ampliação) e serviços de engenharia são:

I - Após a publicação da portaria, o responsável pelo Geo-Obras expedirá ao Setor de Compras (Núcleo de contratos e compras) e à Comissão de Licitação cópia da portaria de nomeação para fins de conhecimento e arquivo;

II - A Comissão de Licitação, ao receber o processo de aquisição do Setor de Compras, antes da emissão do Edital de licitação para contratação de serviços de obras e engenharia, deverá informar ao responsável pelo Geo-Obras a realização do processo licitatório.

III - O responsável pelo Geo-Obras expedirá memorando informando às unidades os documentos digitalizados necessários, sua forma de apresentação, prazos para disponibilização no sistema Geo-Obras e demais informações necessárias.

IV - A cada etapa realizada no processo de aquisição, a unidade deverá apresentar os documentos exigidos nos termos do comunicado expedido, conforme inciso anterior e dentro do prazo solicitado.

§1º A Comissão de Licitação somente iniciará o processo licitatório após o cumprimento do procedimento previsto no inciso III.

Art.37 O fiscal de contrato é responsável por providenciar todos os documentos necessários para o registro no sistema Geo-Obras da fase de execução do objeto contratado.

Parágrafo Único. O Responsável pelo lançamento no sistema geo-obras disponibilizará ao fiscal, em tempo hábil, os documentos necessários e sua forma de apresentação para o devido registro.

Art.38 Os procedimentos previstos nos incisos deste artigo se aplicam também nos casos de dispensa, nos termos do inciso I do art. 24 da lei 8666/93. Cabendo, neste caso, principalmente ao Setor de Compras a observação dos procedimentos previstos no inciso II e § 1º do artigo anterior antes de efetivar a aquisição.

Art.39 No processo de aquisição, seja mediante processo licitatório ou compra direta, deverá constar comprovação do registro no sistema Geo-Obras das etapas da contratação.

Parágrafo Único. Realizado o lançamento de cada etapa, o responsável pelo Geo-Obras remeterá comprovante do lançamento à unidade interessada.

Art.40 O servidor responsável pelo Geo-Obras deverá manter registros de todos os fatos e atos que vierem a acarretar no registro fora do prazo das informações, os quais serão autuados e remetidos ao Presidente da Câmara para fins de se apurar a responsabilização de quem lhe deu causa.

Parágrafo Único. Qualquer informação disponibilizada no Geo-Obras fora do prazo deverá ser comunicada imediatamente aos Controladores Internos

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 12

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art.41 O membro da Comissão responsável pelo Geo-Obras deverá observar as disposições normativas expedidas pelo TCE-MT acerca do Sistema, prazos e suas atualizações.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO DOS JURISDICIONADOS

Art.42 O Cadastro dos Jurisdicionados será realizado por membro da Comissão de Remessa devidamente identificado.

Parágrafo Único. A atualização do Cadastro dos Jurisdicionados é feita anualmente, no início do exercício, conforme prazo estipulado pelo TCE/MT, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

Art.43 No início de cada exercício, observando-se o prazo, o responsável pelo Cadastro providenciará os documentos e informações para o preenchimento dos dados na internet no site do TCE-MT, no link específico para Cadastro de Jurisdicionados.

I- Após realizar o cadastro na internet, este deverá ser impresso e assinado pelo Presidente contendo em anexo cópias dos documentos comprobatórios;

II- Após assinatura, o Cadastro será remetido ao TCE-MT pelo servidor responsável conforme dispuser o Manual de Remessa das informações e demais normativas do Tribunal.

§1º Havendo qualquer alteração de nomes no Cadastro de Jurisdicionados, este deverá ser atualizado nos mesmos moldes dos procedimentos previstos neste anterior.

§2º O responsável expedirá comunicação interna à Coordenadoria de Recursos Humanos acerca da necessidade de informar à Comissão de Remessa, quando houver alteração no quadro de pessoal que implique na alteração do Cadastro para fins de atualização e nova remessa.

§3º A Coordenadoria de Recursos Humanos disponibilizará as cópias dos documentos necessários para serem juntadas no Cadastro.

§4º O Cadastro do Jurisdicionado será arquivado, em pasta própria de fácil acesso e consulta.

CAPÍTULO IV

DA DECLARAÇÃO DE BENS DE AUTORIDADES PÚBLICAS

Art.44 A declaração de bens a ser remetida ao TCE-MT no início e término do mandato é de responsabilidade da Secretaria Legislativa Institucional

Art.45 O Secretário Legislativo deverá informar à UCCI o nome do servidor responsável pelos procedimentos de solicitação, recebimento e envio das declarações de bens, nos termos dessa instrução normativa e Manual de Remessa do TCE-MT.

Parágrafo Único A solicitação da declaração de bens se dará no início e término do mandato, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

Art.46 A Secretaria Legislativa adotará padrão de formulário que contemple as informações exigidas pelo TCE-MT

Art.47 A Declaração deverá conter:

I- Relação dos bens do casal, caso o declarante seja casado;

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 13

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art.54 o servidor responsável, após o envio dos documentos exigidos, arquivará uma cópia do comprovante do protocolo e remeterá uma cópia à UCCI e à Presidência.

TÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 55. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Comissão de Remessa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 56. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2013

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

Ibrahim Zaher
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2013/2014

Antonieta da Silva Araújo
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magnó Pereira da Silva
Controlador Interno/Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 15

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II- Identificação completa do declarante (nº do RG, órgão de expedição e data de emissão, nº CPF, estado civil, nome dos pais, endereço)

III- Identificação completa do cônjuge (nº do RG, órgão de expedição e data de emissão, nº CPF, nome dos pais,)

IV- Data: Início da atividade e fim da atividade

V- Descrição completa e individual de todos os bens

VI- Valor dos bens de forma individualiza;

V- Data da declaração;

VI- Assinatura do Declarante

Parágrafo Único: em anexo à declaração deverá constar cópia do diploma expedido pelo TER, que habilita o eleito a tomar posse e exercer seu mandato e demais documentos que por ventura vierem a ser exigidos no Manual de Orientação do TCE-MT.

Art.48 A Secretaria Legislativa Institucional entrará em contato com a Comissão de Remessa, no início do exercício, para certificar-se das informações necessárias e prazos para o envio dos dados referentes à declaração pelo Sistema APLIC.

Art.49 A Secretaria Legislativa Institucional deverá expedir comunicado interno à todos os responsáveis acerca da declaração e do prazo fixado para sua apresentação, observando o prazo estipulado no Manual de Remessa e demais normativas expedidas pelo Tribunal.

§1º Encerrado o prazo para apresentação das declarações, a Secretaria Legislativa Institucional expedirá cópias à Comissão de Remessa, dentro de um prazo razoável, para fins de registro no sistema informatizado e envio dos dados.

§2º Após o lançamento das informações, a Comissão de Remessa remeterá as cópias das declarações de bens à Coordenadoria de Recursos Humanos para serem arquivadas junto às pastas funcionais.

Art.50 A Secretaria Legislativa Institucional deverá arquivar o comprovante de remessa das declarações ao TCE-MT e enviar uma cópia à Coordenadoria de Recursos Humanos para fins de arquivo e registro.

CAPÍTULO V

DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO
PELO LEGISLATIVO

Art.51 O envio das decisões do legislativo sobre as contas do Poder Executivo pelo Legislativo é de responsabilidade da Secretaria Legislativa Institucional.

Art.52 A Secretaria Legislativa Institucional deverá adotar todos os procedimentos e prazos previstos no Manual de Remessa e outras normativas do TCE-MT para o envio dos documentos referentes à decisão do Legislativo.

Art.53 O Secretário Legislativo deverá informar à UCCI o nome do servidor responsável pelos procedimentos previstos nesta instrução normativa e naquelas expedidas pelo TCE-MT para a remessa da decisão e outros documentos ao Tribunal.

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 14

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR- Nº. 001/2013- Versão 02

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte

Aprovação em: 24/01/2013

Dispõe sobre as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis.

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; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis; Lei nº 7000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

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. Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA

Art.2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor de Transportes vinculado à Secretaria Legislativa de Administração e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Avenida Cafélandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camamarondonopolis.mt.gov.br

Página 1

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso**TÍTULO II
DOS CONCEITOS****Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

II veículos oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal;

III usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial;

IV sinistro: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

V veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

VI veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

VII manutenção: o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VIII manutenção preventiva: o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento;

IX manutenção corretiva: o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

X condutor: o ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias devidamente autorizados pelo Secretário de Legislativo de Administração que dirijam veículos oficiais da Câmara Municipal.

**TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES****Art. 4º.** É responsabilidade dos Secretários Legislativos das unidades o requerimento do uso de veículos.**Art. 5º.** São responsabilidades do condutor:

I conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV entregar ao Chefe do Setor de Transporte notificações decorrentes de multas;

V cumprir a rota estabelecida pelo Chefe de Setor de acordo com o requerimento das unidades;

VI comunicar de imediato, ao Chefe do Setor de Transportes, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro;

VII comunicar ao Chefe do Setor de Transportes, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaramunicipalrondonopolis.mt.gov.br

Página 2

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Parágrafo único. Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao chefe do Setor de Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 6º. São responsabilidades pertinentes ao Chefe do Setor de Transporte:

I manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os Motoristas Oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;

II manter os veículos limpos interna e externamente;

III manter o controle de veículos, contemplando informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

IV manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

V manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos;

VI encaminhar ao superior hierárquico imediato informações constantes sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

VII tomar as providências cabíveis e informar ao superior hierárquico os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

VIII receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

IX receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

X definir escalas dos motoristas;

XI entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XII verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem as providências necessárias para a regularização da situação;

XIII manter sob sua guarda toda a documentação obrigatória dos veículos oficiais e, adotar as providências necessárias para o licenciamento anual e seguro obrigatório.

Art. 7º. São responsabilidades do Coordenador de Administração Geral:

I supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

II acompanhar e supervisionar as despesas com combustível;

III analisar os relatórios encaminhados pelo Setor de Transportes e adotar as medidas necessárias quando constatada qualquer irregularidade ou inconsistência nas informações prestadas;

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaramunicipalrondonopolis.mt.gov.br

Página 3

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso**Art. 8º.** São responsabilidades do Secretário Legislativo de Administração:

I providenciar o licenciamento inicial dos veículos;

II providenciar a execução e renovação das apólices de seguros;

III analisar os relatórios encaminhados pela Coordenadoria de Administração Geral e/ou Setor de Transportes quando constatado alguma irregularidade para tomar as providências que se fizerem necessárias.

IV manter o controle e a guarda das apólices seguro dos veículos oficiais.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS****Art. 9º.** Os veículos da Câmara Municipal de Rondonópolis deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do chefe do Setor de Transporte.

Parágrafo Único: É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

Art. 10. Todos os veículos oficiais da Câmara Municipal deverão ter adesivos com a inscrição "Câmara Municipal de Rondonópolis-MT" que permita a identificação da propriedade; sendo a identificação nas portas laterais e na traseira dos automóveis e para as motocicletas a identificação deverá constar em local que permita a visibilidade nas laterais.**Art. 11.** O Setor de Transporte manterá controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.**Art. 12.** As aquisições de veículos serão solicitadas somente pelos Secretários Legislativos ou Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. As aquisições de combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pelo Chefe do Setor de Transportes, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras Licitatórias e Contratos - SCL 001.

**TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I****DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS****Art. 13.** O licenciamento inicial, execução e renovação das apólices de seguros será realizada pela Secretaria Legislativa de Administração que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre as apólices de seguros.

§1º A Secretaria Legislativa de Administração remeterá cópia dos processos do licenciamento inicial e da execução e/ou renovação das apólices de seguros ao Setor de Transportes para fins de registro e controle;

§2º O licenciamento anual será realizado pelo Setor de Transportes que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático.

Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaramunicipalrondonopolis.mt.gov.br

Página 4

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso**Art. 14.** O motorista deverá comunicar imediatamente o seu superior hierárquico qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

Parágrafo Único: Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras é responsabilidade do Secretário Legislativo de Administração.

**CAPÍTULO II
DO USO DOS VEÍCULOS****Art. 15.** A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada, pelo Secretário Legislativo da unidade solicitante, ao Setor de Transporte, informando o motivo, data, horário e destino.**Art. 16.** O Setor de Transporte, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

§1º Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à Câmara Municipal.

§2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, o Setor de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 17. A solicitação de veículo, não atendida pelo Setor de Transporte, poderá ser encaminhada ao superior hierárquico imediato, que poderá reconsiderar a decisão, caso a unidade solicitante requeira.**Art. 18.** O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento, nos termos da instrução normativa própria.**Art. 19.** Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

§1º O motorista não poderá se deslocar com o veículo sem as devidas anotações pontuadas nesta instrução normativa sob pena de responsabilização.

§2º O Setor de Transportes deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota.

Art. 20. Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da Câmara Municipal, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pelo chefe do Setor de Transporte e autorizado pelo Secretário de Legislativo de Administração.**CAPÍTULO III
DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL****Art. 21.** O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do Chefe do Setor de Transporte.**Art. 22.** Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão da seguinte forma:Avenida Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camaramunicipalrondonopolis.mt.gov.br

Página 5



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

I- O chefe de setor de transporte emitirá requisição de abastecimento em duas vias na qual constará, nº da requisição, a data de emissão, quantidade de litros, tipo de combustível, valor unitário, valor global, placa do veículo, nome do motorista ou condutor que procederá o abastecimento e local de abastecimento;

II- O condutor ao realizar o abastecimento anotará a data do abastecimento, a kilometragem e assinará a requisição;

III- No início do mês subsequente ao do abastecimento, o fiscal do contrato solicitará do posto autorizado a emissão e remessa da Nota Fiscal constando em anexo as requisições originais;

IV- Ao receber as requisições e a nota fiscal, o fiscal do contrato realizará a conferência da 1ª via com as vias arquivadas pelo Chefe do Setor de Transportes e, estando corretas e de acordo com o valor expresso na Nota Fiscal, o fiscal a atestará e anexará Relatório Mensal de Requisições de Abastecimento

V- O fiscal de contrato remeterá a Nota Fiscal com o relatório das requisições em anexo à Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento para a realização da liquidação e pagamento.

§1º No relatório mencionado no inciso IV deste artigo deverá constar no mínimo o nº de cada requisição, a data de emissão, quantidade de litros e tipo de combustível, valor de cada requisição e valor total geral, de tal forma que permita a análise do total abastecido realizado no mês.

§2º O chefe de setor de transporte manterá arquivo das requisições juntamente com a 2ª via da Nota Fiscal ou cópia da 1ª Via e cópia do relatório mencionado no inciso IV deste artigo.

§3º O relatório de requisições de abastecimento deverá ser assinado pelo Chefe de Setor e pelo fiscal do contrato.

§4º As requisições de abastecimento serão emitidas pelo Setor de Transportes conforme padrão próprio da Câmara Municipal e que contemple campos para o lançamento das informações apontadas no inciso I e II deste artigo.

Art. 23. Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal Rondonópolis, com seu respectivo CNPJ (00.177.279/0001-83), endereço Avenida Cafelandia, nº 434, bairro La Salle, Rondonópolis-MT, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

Art. 24. O Setor de Transportes manterá sistema informatizado de controle de abastecimento de todos os veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando atualizações diariamente;

Art. 25. A cada 03 (três) meses, o Chefe de Setor emitirá relatório trimestral de abastecimento dos veículos de forma individualizada e remeterá ao superior hierárquico imediato para fins de conhecimento e auxiliar no controle da despesa com combustível;

CAPÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 26. O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

Avenida Cafelandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 6



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art. 27. O chefe do Setor de Transporte deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

§1º Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária dos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao chefe do setor de transporte, para as providências cabíveis.

§2º A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 28. No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização da Secretaria Legislativa de Administração.

Parágrafo Único: Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal, com seu respectivo CNPJ (00.177.279/0001-83), endereço: Avenida Cafelandia, nº 434, bairro La Salle, Rondonópolis-MT, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo.

Art. 29. As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo Setor de Transporte.

Art. 30. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer as normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL 001..

CAPÍTULO V DOS MOTORISTAS

Art. 31. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Art. 32. Os servidores nomeados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao Setor de Transporte cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação.

Parágrafo Único: A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

Art. 33. O Setor de Transporte deverá constantemente verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

CAPÍTULO VI DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 34. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

Avenida Cafelandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 7



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

II à Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§1º Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Câmara Municipal.

§2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Câmara; caso contrário, o Poder legislativo arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§3º A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§4º Nos casos previstos nesta instrução que a Câmara Municipal for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a "Notificação de Pagamento de Multa" para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para a Procuradoria Jurídica para interposição de recurso.

CAPÍTULO VII

DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

Art. 35. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar aos superiores hierárquicos sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o "Boletim de Ocorrência".

Parágrafo Único: Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 36. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida aos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Secretário Legislativo de Administração.

Art. 37. A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Parágrafo Único: Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Câmara, com ação regressiva contra o ex-servidor pela Procuradoria Jurídica e demais medidas cabíveis.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria de Administração, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Avenida Cafelandia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis-MT
www.camararondonopolis.mt.gov.br

Página 8



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Estado de Mato Grosso

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2013.

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

Ibrahim Zaher
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Bienio 2013/2014

Antonieta da Silva Araújo
Controladora Interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magna Pereira da Silva
Controlador Interno/Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Em
Branco