

# Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste – MT • Primavera do Leste - MT, 21 de Dezembro de 2020 • Edição 1851 • Ano XIV • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

## PODER EXECUTIVO

### EDITAIS



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 463/2020

EDITAL Nº 463.05/2020

**GABARITO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE – MT.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal do Município de Primavera do Leste, **RESOLVE TORNAR PÚBLICO O GABARITO PRELIMINAR** das Provas do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em caráter excepcional e temporário para o Quadro de Pessoal da Prefeitura de Primavera do Leste MT, objeto do Edital nº **463.01/2020**, realizadas no dia 20 de dezembro de 2020.

AUXILIAR EDUCACIONAL																			
LINGUA PORTUGUESA					CONHECIMENTOS GERAIS					CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	D	B	A	C	D	A	C	B	A	C	A	D	B	C	A	D	B	N*

N\* = Questão anulada.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA																			
LINGUA PORTUGUESA					CONHECIMENTOS GERAIS					CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	D	B	A	C	D	A	C	B	A	D	B	C	B	A	C	D	B	C

MONITOR SOCIAL																			
LINGUA PORTUGUESA					CONHECIMENTOS GERAIS					CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	D	B	A	C	D	A	C	B	B	D	C	A	B	D	A	C	D	A

CIRURGIÃO DENTISTA ENDODONTIA E PERIODONTIA																			
LINGUA PORTUGUESA					CONHECIMENTOS GERAIS					CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	C	A	D	B	D	C	A	N*	A	C	B	B	C	A	B	D	B	A

N\* = Questão anulada.

MÉDICO ESPECIALISTA EM CIRURGIA GERAL E GASTROENTEROLOGIA																			
LINGUA PORTUGUESA					CONHECIMENTOS GERAIS					CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	C	A	D	B	D	C	A	N*	A	B	B	D	C	A	D	B	C	A

N\* = Questão anulada.

PROFESSOR DE ARTES - PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE HISTÓRIA - PROFESSOR DE LINGUA INGLESA - PROFESSOR PEDAGOGO																			
LINGUA PORTUGUESA					CONHECIMENTOS GERAIS					CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	C	A	D	B	D	C	A	N*	B	A	C	D	B	D	A	C	D	B

N\* = Questão anulada.

O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT – Fone (66)3498-3333 – Ramal: 235

Website: <http://www.primaveradoleste.mt.gov.br/portal/> Email: [crh@pva.mt.gov.br](mailto:crh@pva.mt.gov.br)

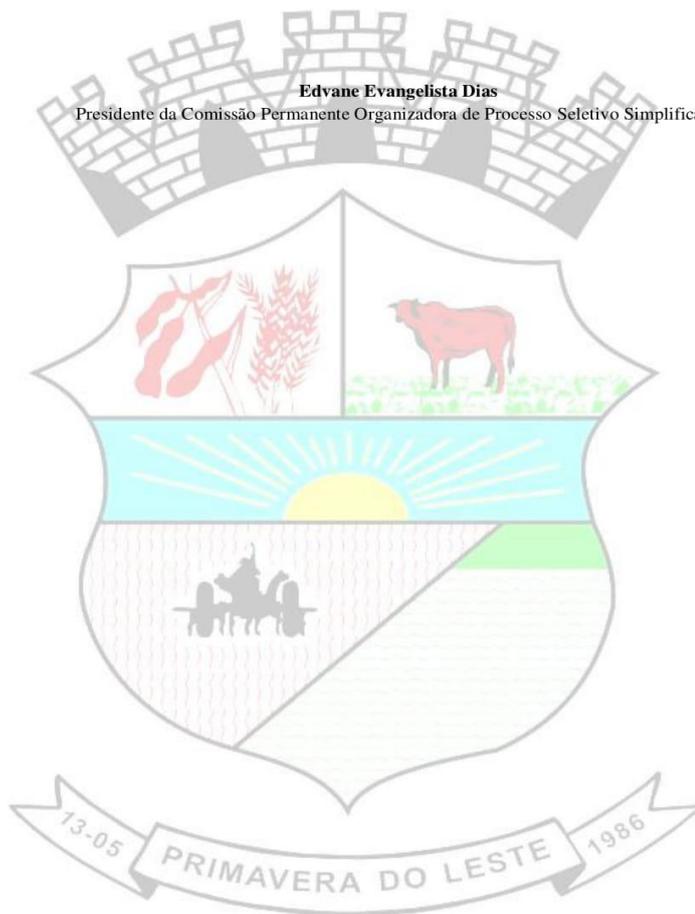


**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Primavera do Leste – MT, 21 de dezembro de 2020.

**Wânia Macedo**  
Secretária Municipal de Administração  
Portaria nº 367/2018

**Edvane Evangelista Dias**  
Presidente da Comissão Permanente Organizadora de Processo Seletivo Simplificado



**PORTARIAS****PORTARIA Nº 695/2020**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E**

Exonerar, a partir de 31 de dezembro de 2020, o Senhor **ELYJAKSON DA SILVA LOPES**, que exercia a função de **Assistente Jurídico** desta Prefeitura, designado pela Portaria nº 1330/17.

Registre-se e publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 18 de dezembro de 2020.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

REPUBLICADA POR TER SAÍDO INCORRETA NA EDIÇÃO 1850.

**PORTARIA Nº 696/2020**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E**

Exonerar, a partir de 31 de dezembro de 2020, a Senhora **ROSECLER SZADKOSKI**, que exercia a função de **Assistente Jurídico** desta Prefeitura, designada pela Portaria nº 089/18.

Registre-se e publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 18 de dezembro de 2020.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

REPUBLICADA POR TER SAÍDO INCORRETA NA EDIÇÃO 1850.

**PORTARIA Nº 697/2020**

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

**R E S O L V E**

Exonerar, a partir de 31 de dezembro de 2020, a Senhora **GIOVANA BACH**, que exercia a função de **Assistente Jurídico** desta Prefeitura, designada pela Portaria nº 1236/17.

Registre-se e publique-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 18 de dezembro de 2020.

**LEONARDO TADEU BORTOLIN**

PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

REPUBLICADA POR TER SAÍDO INCORRETA NA EDIÇÃO 1850.

**PREGÃO / LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 129/2020 – SRP**

**Com Itens Exclusivos ME/EPP e Itens Ampla Participação**

**Processo nº 2386/2020**

(Regido pela Lei nº 10.520/2002, nº 9.784/99, nº 13.979/2020, pelo Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, alterações posteriores e demais legislações aplicáveis).

Tipo:	“Menor Preço por Item”
Objeto:	<b>REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE HERBICIDAS, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE INFRAESTRUTURA E DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.</b>

**SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA**

**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Dia:	<b>07 de janeiro de 2021</b>
Hora:	<b>07:30 horas</b>
	<b>OBS. Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.</b>
Local:	<b>Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Auditório de Licitações).</b>

**LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL**

Dias:	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários:	Das 07:00h às 13:00h.
LOCAL:	Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)

**RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET**

Retire o Edital acessando a página

<http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, local: “CIDADÃO” –

“Editais e Licitações”.

Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br), conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.

## PODER LEGISLATIVO

### PORTARIA Nº. 099 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre as Instruções Normativas da Câmara Municipal e dá outras providências.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;**

**Considerando** que a Controladoria é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, responsável por editar normas e avaliar sua aplicação, nos termos da lei;

**Considerando** competir à Controladoria exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, nos termos do que dispõe a Lei nº 1.020/2007;

**Considerando** que compete à Controladoria propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, além de coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle, nos termos do que dispõe a Lei nº 1.020/2007;

**Considerando** o artigo 8º da Resolução Normativa nº 33/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e modificações feitas pela Resolução Normativa nº 26/2014;

**Considerando** que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades executoras, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar e substituir as Instruções Normativas:

- I - A Instrução Normativa 001/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 001/2012; 002/2012; 003/2012 e 004/2012;
- II - A Instrução Normativa 002/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 005/2012;
- III - A Instrução Normativa 003/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 006/2012; e 008/2012;
- IV - A Instrução Normativa 004/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 007/2012;
- V - A Instrução Normativa 005/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 009/2012;
- VI - A Instrução Normativa 006/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 010/2012; 011/2012; e 012/2012;
- VII - A Instrução Normativa 007/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 013/2012; 014/2012; 015/2012; e 017/2012;
- VIII - A Instrução Normativa 008/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 016/2012;
- IX - A Instrução Normativa 009/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 018/2012; e 019/2012;
- X - A Instrução Normativa 010/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 020/2012;
- XI - A Instrução Normativa 011/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 021/2012;
- XII - A Instrução Normativa 012/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 022/2012; e 023/2012;
- XIII - A Instrução Normativa 013/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 024/2012; 026/2012; 027/2012; e 028/2012;
- XIV - A Instrução Normativa 014/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 025/2012; e 034/2012;
- XV - A Instrução Normativa 015/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 029/2012;
- XVI - A Instrução Normativa 016/2020 versão 2, substitui a Instrução Normativa nº 030/2012;

XVII - A Instrução Normativa 017/2020 versão 2, substitui as Instruções Normativas nº 031/2012; 032/2012; 033/2012; 035/2012; 036/2012; e 037/2012.

Art. 2º - Criar as Instruções normativas:

- I - A Instrução Normativa 018/2020 versão 1;
- II - A Instrução Normativa 019/2020 versão 2;

Art. 3º - Fazem parte desta Portaria os anexos I a XIX, das novas Instruções Normativas:

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE, CUMPRÁ-SE.  
Primavera do Leste, MT.  
Em 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Vereador Presidente

### PORTARIA Nº. 100 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

Aprova o Plano Anual de Auditoria Interna de 2021, nos termos da Lei nº 1.020/2007

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO,** e a Controladoria da Câmara Municipal de Primavera do Leste no uso de suas atribuições legais e com fundamento no que determina a Lei nº 1.020/2007, e;

**CONSIDERANDO** que a Controladoria é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, responsável por editar normas e avaliar sua aplicação, nos termos da lei;

**CONSIDERANDO** competir à Controladoria exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, nos termos do que dispõe a Lei nº 1.020/2007;

**CONSIDERANDO** o artigo 8º da Resolução Normativa nº 33/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e modificações feitas pela Resolução Normativa nº 26/2014;

**CONSIDERANDO** que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos;

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades executoras, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

**CONSIDERANDO** que o PAAI/2021 é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2021, nos termos da Lei nº 1.020/2007.

Art. 2º - O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2021 consiste na análise e verificação sistemática dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Parágrafo Único - A auditoria interna é executada por servidores do Controle Interno.

Art. 3º - O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá aos procedimentos previstos nos seguintes documentos:

- I. Plano de Ação do Controle Interno;
- II. Lei Municipal 1.020/2007;
- III. Instruções Normativas;
- IV. Recomendação do TCE/MT.

Art. 4º - O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2021, será realizado de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2021, conforme Anexo Único.

Parágrafo Único – As datas estabelecidas poderão sofrer modificações, bem como poderá ser suprimido ou acrescido sistemas de acordo com as averiguações da Controladoria e das equipes de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se; Intime-se; Cumpra-se;  
Primavera do Leste – MT,  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

### ANEXO I INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - N.º. 001/2020

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 001, 002, 003 e 004 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle de Patrimônio

#### FINALIDADE

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no acompanhamento de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; providências em caso de extravio, furto ou roubo de bens; e em relação a baixa de bens obsoletos do patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

#### ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle Patrimonial.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;

IV – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

V – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – Códigos de Processo Civil e Penal;

VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 4º** - Os bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste – MT serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria que dispõe esta Instrução Normativa.

**Art. 5º** - Os bens adquiridos serão considerados Patrimônio, quando observados a sua durabilidade.

**Art. 6º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Durável: O bem que em condições normais de utilização que só se deterioram ou perdem a utilidade em um largo período de tempo;

II – Frágil: Refere-se à estrutura do bem, quando quebradiço ou deformável;

III – Perecível: Possibilidade de modificação física ou química do bem através do tempo;

IV – Incorporável: União de um bem a outro, quando há remoção causará prejuízos ao bem principal;

V – Transformação: Todo bem adquirido para ser alterado;

VI – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

#### RESPONSABILIDADES

**Art. 7º** - São responsabilidades do Setor de Patrimônio:

I – Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, toda e qualquer movimentação de bens móveis e imóveis;

II – Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, ou por inventários;

III – Elaborar plano de manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis;

IV – Confeccionar o Termo de Responsabilidade e coletar assinatura dos devidos responsáveis das unidades administrativas;

V – Comunicar ao Controle Interno qualquer desvio, irregularidade ou falta de bens;

VI – Realizar a reavaliação dos bens patrimoniais sempre que necessário;

**Art. 8º** - Os membros e servidores deverão:

I – Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Câmara Municipal, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II – Adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III – Manter os bens móveis em local seguro;

IV – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara Municipal;

V – Auxiliar o Setor de Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes sob sua responsabilidade na respectiva unidade administrativa;

VI – Comunicar ao Setor de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis estiverem danificados ou sem a identificação de tombamento.

**Art. 9º** - Os membros e servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou responsabilidade.

## **PROCEDIMENTOS**

### **DO REGISTRO PATRIMONIAL**

**Art. 10** - Os registros de bens observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**Art. 11** - O Setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal, cópia da Nota de Empenho e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal, em caso de convênios, comodato ou termo de seção de uso o mesmo deverá manter um controle desses bens.

**Art. 12** - Todos os bens móveis incluídos ao acervo patrimonial da Câmara Municipal receberão uma plaqueta com o número de patrimônio e passará a ser controlada sua movimentação caso ocorra.

Parágrafo único – No caso de transferência do bem móvel de uma localidade para outra, o bem permanecerá com o mesmo número de identificação, sendo proibido o novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

**Art. 13** - Será confeccionado o Termo de Responsabilidade ao titular da unidade administrativa que se tornará responsável pela guarda e conservação.

I – O Termo de Responsabilidade será emitido em duas vias, sendo uma pertencente ao Setor de Patrimônio e a outra da unidade administrativa (responsável) correspondente.

II – Qualquer pessoa que vier a substituir o titular, mesmo que provisoriamente será responsável no período de substituição.

### **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

**Art. 14** - A movimentação consiste na transferência física de bem móvel entre as unidades administrativas.

I – A movimentação de bens poderá ser requerida a chefia imediata que avaliará segundo critérios de necessidade e conveniência;

II - Após sua autorização o Setor de Patrimônio providenciará o respectivo registro na unidade administrativa e emissão do Termo de Responsabilidade.

### **DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

**Art. 15** - O inventário consiste no levantamento dos bens móveis e imóveis que compõem o acervo patrimonial da Câmara Municipal, com o objetivo de verificar a quantidade, o estado de conservação, a necessidade e localização física, devendo ser realizado anualmente.

Parágrafo único – O inventário deverá ser elaborado até o dia 30 de novembro, sendo emitido um termo de responsabilidade atualizado para assinatura do Titular.

**Art. 16** - Concluído o inventário e havendo bens sem utilização, não localizados, em péssimo estado de conservação, o setor de patrimônio, elaborará relatório de termo circunstanciado e encaminhará à Presidência para ciência do mesmo, para tomar medidas que entender pertinentes.

**Art. 17** - O Setor de Patrimônio promoverá o levantamento e verificação patrimonial com fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa nas seguintes hipóteses:

I – A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o substituir;

II – Por determinação de autoridade superior;

III – Por ofício quando houver extinção da unidade administrativa.

**Art. 18** - Os bens móveis que estiverem sem utilização deverão ser informados e/ou devolvidos ao Setor de Patrimônio.

**Art. 19** - Os bens devolvidos deverão ser classificados pelo setor de patrimônio como reutilizável ou descartável.

Parágrafo único – Os bens reutilizáveis ficarão à disposição para redistribuição, os bens descartáveis serão destinados à baixa patrimonial.

**Art. 20** - Os bens móveis e imóveis serão depreciados na forma das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou pela Secretária de Tesouro Nacional – STN.

### **DA BAIXA PATRIMONIAL**

**Art. 21** - Os bens móveis do acervo patrimonial inservíveis à administração poderão ser baixados do patrimônio após adoção dos seguintes procedimentos:

I – Avaliação prévia dos bens pela Comissão de Patrimônio, que deverá classificá-los de acordo com o estado de conservação em relatório circunstanciado;

II – Dependendo do estado de conservação, os bens poderão ser baixados por: perda, furto, roubo, extravio, doação, leilão, permuta, descarte, incineração ou inservibilidade.

III – se for equipamentos de informática, eletroeletrônico deverá conter o laudo do profissional para justificar a baixa;

IV – Tirar fotos para arquivo afim de comprovação de desuso.

**Art. 22** - A baixa patrimonial deverá ser requerida a Presidência e, após regular procedimento, será registrada no sistema informatizado.

**Art. 23** - Os bens que não apresentarem valor econômico ou condição de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização da Presidência, sendo procedimento acompanhado pela Comissão de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

### **DAS DEMAIS SITUAÇÕES**

**Art. 24** - A alienação de bens móveis e imóveis dependerá de avaliação prévia, isolada ou global, e poderá nos seguintes casos:

I – Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica;

II – Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

III – Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Parágrafo único – A alienação de bens imóveis deve ser precedida de autorização legislativa.

**Art. 25** - A cessão de bens da Câmara Municipal pode ocorrer sempre que solicitada por escrito, devidamente justificada e autorizada pela Presidência nas seguintes modalidades:

I – Mediante contrato;

II – Convênio;

III – Cessão temporária com prazo máximo de 15 dias mediante registro no livro de movimentação de patrimônio.

**Art. 26** - Em caso de extravio, furto ou roubo de bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal, deverá tomar as seguintes providências:

I – Imediatamente informar o ocorrido junto ao Setor de Patrimônio;

II – Registrar Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia mais próxima;

III – Mobilizar a Assessoria Jurídica para as medidas legais e cabíveis;

IV – Instaurar Sindicância para apurar os fatos, em caso de furto ou roubo do patrimônio uma Comissão que fará as primeiras investigações e o delito será denunciado às autoridades competentes.

V – Detectados os suspeitos e/ou responsáveis, se for o caso abrirá inquérito administrativo contra os responsáveis.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 27** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Controle Patrimonial, em suas funções de fiscalização patrimonial, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 28** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 29** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

---

---

**ANEXO II**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA ST - Nº. 002/2020**

---

---

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 005 de 2012  
**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020  
**Unidade Responsável:** Sistema de Transporte

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no uso e conservação dos veículos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle da Frota de Veículos.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:  
I – Constituição Federal de 1988;  
II – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;  
III – Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;  
IV – Códigos de Processo Civil e Penal;  
V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;  
VI – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:  
I – Frota de Veículos: O conjunto de quaisquer veículos, motocicletas e congêneres, pertencentes à Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT;  
II – Equipamento de Transporte – ET: Qualquer veículo, máquina ou equipamento com força motriz própria, utilizado para o deslocamento de materiais e/ou pessoas;  
III – Funcionários habilitados: os motoristas e os servidores autorizados a conduzir os veículos oficiais;  
IV – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades da Presidência com o apoio do Setor de Frotas:  
Parágrafo único – Analisar, deferir ou indeferir as solicitações e escalar motoristas;

**Art. 6º** - São de responsabilidade do Setor de Frotas:  
I – Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo e da frota em geral sob sua responsabilidade;  
II – Recomendar a guarda de veículos ou máquinas em local previamente determinado;  
III – Providenciar a manutenção e a limpeza geral dos ETs da frota;  
IV – Manter atualizada a ficha cadastral do veículo, com registros dos consertos e revisões;  
V – Solicitar autorização de manutenção, lavagem e abastecimento;  
VI – Controlar o consumo de combustível, deslocamento, e custo dos veículos;  
VII – Emitir recomendações derivado da análise, sugerindo medidas econômicas;  
VIII – Tomar as providências adequadas em caso de acidentes, roubo, multas e outros, produzindo relatório a respeito;  
IX – Providenciar a renovação do licenciamento, do seguro obrigatório e das apólices de seguros anualmente;  
X – Controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação;  
XI – Consolidar as fichas de controle de abastecimento, junto com o Boletim de Controle de uso diário do veículo, em relatório mensal e realizar a atualização do sistema informatizado;  
XII – Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;  
XIII – Zelar pelo estado de conservação dos veículos, conforme a necessidade, solicitar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos, inclusive as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;  
XIV – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;  
XV – Receber, quando necessário, as solicitações de uso de frota, encaminhar a Presidência e quando indeferida fazer o reexame das solicitações;  
XVI – Encaminhar à Presidência e ao Patrimônio, até o último dia útil do mês de novembro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc.) referente ao exercício corrente.

**Art. 7º** - São responsabilidades do funcionário habilitado:  
I – Preencher adequadamente o instrumento de controle dos veículos;  
II – Manter a documentação do veículo e a sua habilitação profissional atualizada;

- III – Atender as solicitações do exercício de suas atribuições de acordo com a programação de horário, data e local pré-determinado;
- IV – Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito, de conservação e economia do veículo;
- V – Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;
- VI – Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem riscos ou deixar de pedir – desde que possível e oportuno – o socorro de autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (Código Penal);
- VII - Entregar ao Setor de Frotas as notificações decorrentes de multas;
- VIII – Comunicar de imediato, ao Setor de Frotas, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer outra situação que enseje o acionamento da Companhia de Seguro.

Parágrafo único – Compete ao condutor do veículo verificar, antes de cada deslocamento, 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 Setor de Frotas, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

#### **PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º** - É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT “caronas”; exceto em caso de interesse da Câmara Municipal e devidamente formalizado contendo autorização expressa do chefe imediato.

#### **DO CREDENCIAMENTO PARA CONDUZIR O VEÍCULO**

**Art. 9º** - Somente os motoristas podem conduzir os veículos da frota da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

**Art. 10** - Outros servidores para conduzir os veículos oficiais devem possuir autorização para dirigir, através de Portaria.

**Art. 11** - Os veículos da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados em serviços do Legislativo, viagens para transporte de vereadores e servidores no desempenho de suas funções e participações em cursos.

#### **DOS REQUISITOS FORMAIS**

**Art. 12** - A solicitação de veículos deve ser encaminhada a Presidência, por meio de Ofício, contemplando no mínimo os seguintes dados:

- I – Descrição do percurso de deslocamento;
- II – Tempo estimado de saída (data/horário), permanência no local de destino e retorno;
- III – Justificativa da solicitação do veículo.

**Art. 13** - A solicitação de veículo para deslocamento locais, no limite do Município, deve ser efetuada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único – Para viagens intermunicipais e interestaduais a solicitação de veículo, deve ser realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 14** - O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT, sendo expressamente proibido o uso de veículos da frota municipal para fins particulares.

#### **DOS CONDUTORES**

**Art. 15** - A condução dos veículos oficiais, somente poderá ser realizada por motoristas com habilitações específicas, sendo proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores autorizados a conduzir o veículo que não estejam em serviço.

**Art. 16** - Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

I – Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto ao Setor de Frotas;

II – Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Setor de Frotas;

III – O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus, efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada, comprovando a quitação junto ao Setor de Frotas;

IV – Caso o condutor não se manifeste ou em primeira vista não encontre o servidor responsável será aberto processo de sindicância e posterior processo administrativo a fim de, salvaguarda o ressarcimento ao erário público pelo pagamento da multa de trânsito;

V – Os procedimentos citados, serão conduzidos pelo Setor de Frota e Recursos Humanos, conforme o caso, com a supervisão da Presidência.

**Art. 17** - Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, serão responsabilizados os Responsáveis pelo Setor de Frotas.

**Art. 18** - A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

#### **DA GUARDA DOS VEÍCULOS**

**Art. 19** - Todos os veículos devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela chefia, ficando expressamente proibido ao condutor conduzir o veículo para a sua casa ou outro local não autorizado ressalvado as situações especiais.

#### **DO ABASTECIMENTO**

**Art. 20** - O abastecimento dos veículos movidos a álcool, gasolina ou diesel serão abastecidos nos postos vencedores dos certames licitatórios autorizados por requisição emitida pelo Setor de Frotas da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

**Art. 21** - O preenchimento do Formulário de Controle de Transporte – FCT é de responsabilidade exclusiva do condutor, que o manterá atualizado diariamente.

Parágrafo único – O FCT conterá no mínimo as seguintes informações: data, destino, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada, assinatura do condutor responsável, a ordem de abastecimento quando for o caso, a quantidade de combustível abastecido.

**Art. 22** - Se identificadas falhas no preenchimento, ocasionadas por erro ou má fé, os condutores estarão sujeitos à advertências e demais sanções nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, sem prejuízos da regularização do documento e reposição de eventuais prejuízos provocados.

**Art. 23** - O FCT será encaminhado ao Setor de Frotas semanalmente para conferência sumária, ou sempre que solicitado, para processamento eletrônico dos custos de cada veículo.

#### **DA MANUTENÇÃO**

**Art. 24** - Manter um cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos, onde a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante e/ou manual do veículo, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem.

I – O Setor de Frotas deverá monitorar semanalmente a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

II – Para veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

**Art. 25** - Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso de veículo, caso o problema apresente risco de segurança.

Parágrafo único – Em caso de problemas esporádicos, deve ser elaborado um relatório circunstanciado das causas, responsabilidades pelo Setor de Frotas, como subsídio para aplicar as penalidades cabíveis.

**Art. 26** - Cada veículo deverá possuir uma ficha contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da frota.

Parágrafo único – Estes registros permitem identificar os principais problemas apresentados pelo veículo, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade.

**Art. 27** - Cada motorista ou servidor autorizado a conduzir o veículo, que está sob sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia, deverá responder e arcar com a consequência de seus atos.

**Art. 28** - As manutenções dos veículos serão solicitadas pelo Setor de Frotas.

**Art. 29** - Todas as despesas depois de autorizada, sua contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações.

#### DO CONTROLE DOS CUSTOS DA FROTA

**Art. 30** - O Setor de Frotas elaborará mensalmente o Demonstrativo do Controle dos Custos para cada veículo.

**Art. 31** - Compete ao Setor de Frotas analisar todas as informações contidas nos Controles dos Veículos, registrando-os os excessos de consumo, falhas ou omissões de registro, como também usos incorretos dos veículos, custos de manutenção excessiva e outros indícios de deficiências, relatando-os para conhecimento da Presidência que deverá tomar as providências necessárias para a sua correção.

**Art. 32** - Compete ao Setor de Frotas levar ao conhecimento dos responsáveis, inclusive da Presidência para que tome as providências para sanar as irregularidades, falhas ou indícios de influência detectados nestes documentos.

**Art. 33** - Todos os pedidos de empenho e respectivos comprovantes de despesas, serão enviados ao Setor de Frotas posteriormente, que os confrontará com os registros correspondentes.

**Art. 34** - O Controle dos abastecimentos, lavagens e custos de manutenção de cada veículo ficará a cargo do Setor de Frotas, que o fará mediante sistema informatizado, gerando relatórios individuais de custos de cada veículo, de onde se fará a avaliação da economicidade dos mesmos e verificará a possibilidade de alienação ou de novas aquisições, dos dois o que gerar menos custo para a administração, e então recomendará a Presidência.

#### DAS DEMAIS SITUAÇÕES

**Art. 35** – As máquinas pertencentes ao Patrimônio da Câmara Municipal deverão ter controle do uso, abastecimento e manutenção.

Parágrafo único – No relatório deverá conter no mínimo os seguintes pontos de controle: data, hora trabalhada (inicial-final), número da requisição de abastecimento quando for o caso, assinatura do responsável, e ocorrências que forem necessárias anotar.

**Art. 36** – A solicitação de combustível e manutenção das máquinas, deverá obedecer aos mesmos processos aplicados aos veículos desta Instrução Normativa.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 37** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Transportes, em suas funções de fiscalização do controle dos veículos pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 38** - O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares pode acarretar a aplicação de penas disciplinares, conforme o caso.

**Art. 39** - O uso indevido do veículo ou máquina fora do serviço é passível de punição, através de instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, se for o caso.

**Art. 40** - O veículo utilizado por vários condutores, desde que autorizados, devem obrigatoriamente cumprir com as normas desta Instrução Normativa.

**Art. 41** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 42** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLC - Nº. 003/2020**

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 006 e 008 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Compras, Licitações e Contratos

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas de procedimentos, para padronizar a rotina: nas aquisições de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo nas contratações públicas.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

III – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

IV – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Todos os processos de compra devem observarem esta instrução normativa e do que dispõe a legislação vigente.

Parágrafo único – As aquisições de bens ou serviços devem iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação a Presidência.

**Art. 5º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Almoxarifado: Local destinado à armazenagem em condições adequadas de produtos para uso interno;

II – Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

III – 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;

IV – Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parcelada.

V – Compra Direta de materiais e serviços: Entende-se como compra direta de materiais e serviços as compras estabelecidas nos moldes legais do artigo 24, inciso I e II da Lei Federal nº 8.666/93;

VI – Dotação orçamentária: É a soma de importância consignado no orçamento para atender certa ordem de compra ou serviço público;

VII – Licitação: É o procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** - São responsabilidades de ambos departamentos, isto é, do Sistema de Compras e Licitações:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído;

III – Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

IV – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

V – Encaminhar as informações a Controladoria quando solicitado.

**Art. 7º** - São responsabilidades do Departamento de Compras:

I – Elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais;

II – Realizar cotação de preço dos materiais e serviços a serem adquiridos;

III – Cadastrar os fornecedores no sistema informatizado;

IV – Consultar certidões de fornecedores;

V – Acompanhar solicitações de compra até a entrega dos produtos ou serviços.

**Art. 8º** - São responsabilidades do Departamento de Licitações:

I – Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada;

II – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 9º** - As demais unidades, devem respeitar o planejamento de compras.

**PROCEDIMENTOS****AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS**

**Art. 10** – O setor requisitante do material e/ou serviço solicitará ao ordenador de despesa, em que conste na solicitação a justificativa pormenorizada, o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie.

Parágrafo único – Após a análise da necessidade e do interesse público da aquisição, decidira pelo deferimento ou indeferimento da aquisição.

**Art. 11** – Após o deferimento será encaminhado ao setor de compras a solicitação dos materiais e/ou serviços, que adará os seguintes procedimentos:

I – Verificar se há saldo de licitação para as aquisições;

II – Verificar nas aquisições de materiais se possui estoque disponível.

III – Realizar cotação de proposta de preço, com um balizamento de preço aceitável através de orçamentos junto a fornecedores, internet, atas de registros de preços, entre outros.

IV – Verificar a necessidade de realização de compra direta, optando somente em casos devidamente justificado que estejam amparados pela legislação.

V – Caso não possa realizar compra direta, despachar orientação ao gestor para a realização de processo licitatório;

VI – Atribuir o número do processo de compra direta e manter o controle dos processos, juntando toda a documentação;

VII – Verificar se há dotação orçamentária e recursos financeiros;

VIII – Verificar regularidade fiscal da contratada, e caso tenha pendências alertar o interessado formalmente para que tomem as medidas cabíveis;

IX – Formalizar a compra junto ao fornecedor, encaminhando a nota de empenho;

X – Acompanhar o recebimento do material, obra ou serviço;

XI – Disponibilizar os processos de compras no Portal de Transparência.

**Art. 12** – A Tesouraria processará o pagamento, atentando-se a liquidação das notas fiscais e a regularidade fiscal.

#### CADASTRO DE FORNECEDORES

**Art. 13** – O cadastro de fornecedores deverá estar amplamente aberto aos interessados tendo esses a validade de 01 (um) ano, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário.

**Art. 14** – Os interessados em se cadastrar como fornecedores deverão fornecer o Contrato Social, suas alterações e documentos pessoais dos sócios como RG e CPF, se for o caso.

**Art. 15** – Para habilitação nas licitações o interessado deverá fornecer a habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica e a regularidade fiscal e trabalhista.

**Art. 16** – Quanto à documentação jurídica refere-se à Cédula de Identidade, registro comercial se for empresa individual, contrato social registrado se for empresa composta por sociedade acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

**Art. 17** – Quanto a documentação de regularidade fiscal refere-se a Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), Inscrição Estadual ou Municipal e Comprovantes de Regularidade Fiscal.

**Art. 18** – Quanto à documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á ao registro ou inscrição na entidade profissional equivalente e competente, comprovação de aptidão para desempenho da atividade equivalente a ser contratada e prova de atendimento de requisitos previstos em Leis Específicas a Profissão;

**Art. 19** – Garantir que todas as exigências às legislações vigentes sejam cumpridas, além das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT, contando sempre com a supervisão da Assessoria Jurídica e do Controle Interno.

#### PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

**Art. 20** – Nomear membros da Comissão permanente de licitação, sempre que possível ser do quadro de efetivos, publicar na Imprensa Oficial.

Parágrafo único – Se necessário, capacitar os membros da comissão de Licitação.

**Art. 21** – Manter sistema informatizado para processos licitatórios observando os princípios da legislação.

**Art. 22** – Emitir e aprovar na forma da Lei todas as etapas dos processos.

**Art. 23** – Analisar estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro.

**Art. 24** – Observar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000.

**Art. 25** – Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase.

**Art. 26** – Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC.

**Art. 27** – Se o processo for à modalidade Convite:

I – Identificar pelo menos 03 (três) pessoas jurídicas ou pessoas físicas a serem convidadas;

II – Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;

III – Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar na imprensa oficial;

IV – Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação, e realizar cadastro de interessados até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura da licitação;

V – Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/1993;

VI – Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

VII – Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação do processo;

VIII – Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação;

IX – Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, art. 41, § 4º);

X – Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;

XI – Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;

XII – Julgar e classificar as propostas;

XIII – Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;

XIV – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;

XV – Declarar o resultado final do certame;

XVI – Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;

XVII – Homologar o processo licitatório;

XVIII – Divulgar o resultado final do certame;

XIX – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

XX – Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato do contrato na imprensa oficial;

XXI – Passar para contabilidade para emitir empenho.

**Art. 28** – Se o processo for à modalidade Tomada de Preço ou Concorrência:

I – Publicar o aviso da Licitação no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação observando sempre o disposto no art. 21 da Lei nº 8.666/93;

II – Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;

III – Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;

IV – Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;

V – Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;

VI – Abrir processo licitatório;

VII – Receber a documentação de habilitação e as propostas;

VIII – Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;

IX – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;

X – Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;

XI – Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;

XII – Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;

XIII – Julgar e classificar as propostas;

XIV – Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;

XV – Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;

XVI – Declarar o resultado final do certame;

XVII – Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão Permanente de Licitação;

XVIII – Homologar o processo licitatório;

XIX – Divulgar o resultado final do certame;

XX – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

XXI – Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato do contrato na imprensa oficial;

XXII – Passar para contabilidade para emitir empenho.

**Art. 29** – Se o processo for à modalidade Pregão:

I – Publicar o aviso de licitação no Diário Oficial do Estado e na imprensa oficial;

II – Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados no site da Câmara Municipal de Primavera do Leste;

III – Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

IV – Realizar sessão pública;

V – Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;

VI – Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;

VII – Avaliar habilitação e abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;

VIII – Receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

IX – Julgar e classificar as propostas;

X – Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;

XI – Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;

XII – Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

XIII – Declarar o licitante vencedor;

XIV – Redigir e assinar a Ata;

XV – Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;

XVI – Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;

XVII – Homologar a licitação pela autoridade competente;

XVIII – Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;

XIX – Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial;

XX – Passar para contabilidade para emitir empenho.

**Art. 30** – Se o processo for por Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação:

I – Nos casos de Inexigibilidade, receber, analisar e decidir sobre:

§ 1º - A comprovação de exclusividade do fornecedor;

§ 2º - A notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;

§ 3º - A consagração de profissionais do setor artístico.

II – Nos casos de dispensa, comprovar a ocorrência das hipóteses previstas nos incisos do art. 24 da Lei 8.666/1998;

§ 1º - Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa de licitação ou a inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

§ 2º - Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;

§ 3º - Justificar o preço;

§ 4º - Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados se for o caso;

§ 5º - Decidir sobre a habilitação do fornecedor;

§ 6º - Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;

§ 7º - Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;

§ 8º - Ratificar a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

§ 9º - Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial no prazo determinado pelo art. 26 da Lei nº 8666/93;

§ 10º - Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial;

§ 11º - Passar para contabilidade para emitir empenho.

**Art. 31** – Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 32** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar do Setor de Compras, as Comissões de Licitação e Pregão, em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 33** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 34** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO IV**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA - Nº. 004/2020**

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 007 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle de Almoxarifado

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: de controle do almoxarifado no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle de Estoque.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

V – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Almoxarifado: Espaço físico/depósito onde são armazenados objetos, materiais e matérias-primas pela Câmara Municipal, antes de serem distribuídos aos setores de utilização;

II – Atesto: Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;

III – Ficha de Estoque: Destina-se a controlar o material no próprio local em que está estocado. O seu uso evita a necessidade de estar contando o material cada vez que se deseja certificar a real quantidade física;

IV – Requisição: Documento obrigatório que deve ser apresentado ao Almoxarifado para que este faça a entrega do material objeto da requisição;

V – Estoque Mínimo: Quantidade suficiente para antever a demanda até o processamento de novas compras;

VI – Inventário Físico: Consiste no procedimento de verificação quantitativa e qualitativa dos materiais estocados no Almoxarifado e confrontação com as fichas de estoques ou controle informatizado.

**Art. 5º** - Todos os bens classificáveis como material de expediente, de consumo e de caráter permanente, adquiridos para uso desta Câmara Municipal deverão transitar obrigatoriamente pelo Almoxarifado por força da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei nº 4.320/64.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** - São responsabilidades do Setor de Almoxarifado:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Receber, conferir e cadastrar o material adquirido no sistema informatizado, assim como atualizar seus registros;

III – Organizar o almoxarifado e seu funcionamento;

IV – Acompanhar e avaliar os níveis de estoque, estabelecendo e mantendo níveis de estoque mínimo de segurança e propondo melhorias para a eficiência administrativa, junto à área de planejamento e a Unidade de Controle Interno;

V – Restringir e controlar a entrada de pessoas no interior do almoxarifado e zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do local;

VI – Exercer rigoroso controle sobre os materiais a receber, mantendo interação com o Setor de Compras e Licitações com vistas a garantir a entrega nos prazos e condições contratuais e comunicar eventuais atrasos;

VII – Atender às solicitações do Sistema de Compras e Licitações e ao Patrimônio, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

VIII – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** - São responsabilidades dos demais servidores e setores:

Parágrafo único – Informar previamente da necessidade de aquisição de novos materiais, observando sempre o estoque mínimo, para que não comprometa o funcionamento das atividades da Câmara Municipal.

**Art. 8º** - A Presidência deverá baixar ato de designação do(s) responsável(is) pelo material em Almoxarifado, bem como de seu substituto.

**Art. 9º** - Caso ocorra a mudança de responsável pelo almoxarifado durante o exercício, o fato deverá ser amparado por Termo de Transferência de Responsabilidade, firmado entre as partes, onde será anexada cópia do ato de designação do novo responsável.

**Art. 10** - Os danos ao patrimônio público, comprovadamente decorrentes da omissão na implantação da estrutura recomendada pela área de planejamento e pelas normas do controle interno, após apurados, serão de responsabilidade do servidor ou servidores que deram causa.

**PROCEDIMENTOS**

**DA ENTRADA DE BENS E MATERIAIS**

**Art. 11** - O recebimento do material será realizado pela equipe de apoio daquela unidade sob a responsabilidade.

I – Em se tratando de equipamentos da área tecnológica específica, de informática, o responsável pelo almoxarifado deverá solicitar o acompanhamento do técnico específico para melhor conferir e validar o recebimento bem como orientar o armazenamento ou transporte, se for o caso;

II – Nos casos de recebimento de bens, materiais ou mercadorias cujo processo licitatório contemple previsão contratual de entrega parcelada pelo fornecedor, essa condição deverá ser verificada sob a responsabilidade do chefe do almoxarifado. Não se admitirá a entrega parcelada se não houver previsão contratual;

III – Em casos excepcionais em que o material deverá ser entregue diretamente ao setor requisitante, o responsável pelo almoxarifado deverá ser comunicado previamente para acompanhar e atestar o recebimento em conjunto com o responsável receptor, sem prejuízo das demais rotinas desta norma.

**Art. 12** - O recebimento de materiais no almoxarifado obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Identificar a natureza dos bens;

II – Conferir os bens e materiais com a Nota Fiscal;

III – Conferir os bens e materiais com o termo de referência e as condições contratuais do processo licitatório ou de compra direta com a Nota Fiscal;  
 IV – Verificar, de acordo com as especificações, a quantidade, a validade e a integridade física e funcional do material, realizando os testes, quando necessários;

V – Atestar na Nota Fiscal o recebimento do material, registrando eventuais ressalvas que julgar relevantes;

VI – Encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Tesouraria, para processamento;

VII – Encaminhar cópia da Nota Fiscal, quando o bem for classificado como permanente, ao controle de patrimônio;

VIII – Registrar a entrada de cada item no sistema informatizado em uso pela Câmara Municipal.

#### DA SAÍDA DE BENS E MATERIAIS

**Art. 13** - Nenhum material deverá ser liberado ao setor requisitante, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no almoxarifado.

**Art. 14** - Toda saída de bens e materiais do almoxarifado deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I – Receber a requisição;

II – Separar e conferir os materiais;

III – Se for o caso, informar a inexistência ou insuficiência de estoque;

IV – Identificar e acolher a assinatura do portador;

V – Entregar os bens e materiais ao portador da requisição;

VI – Registrar a baixa no sistema informatizado em uso na Câmara Municipal.

**Art. 15** – Todo material de limpeza e/ou copa será mantido sob controle de um responsável do setor.

Parágrafo único – Toda retirada de material deverá ser controlada em formulário específico onde constará: quantidade, produto, unidade destinada e assinatura por extenso de quem retirou o material.

#### DO INVENTÁRIO FÍSICO

**Art. 16** – A conferência do estoque físico com os relatórios de materiais estocados fornecidos pelo sistema informatizado deve ser realizada mensalmente.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 17** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Controle de Almoxarifado, em suas funções de controle do estoque, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 18** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 19** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
 Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
 Controlador Interno da Câmara Municipal

---



---

#### ANEXO V INSTRUÇÃO NORMATIVA SCLC - Nº. 005/2020

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 009 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Compras, Licitações e Contratos

#### FINALIDADE

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no acompanhamento da execução dos contratos firmados no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

#### ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle e Acompanhamento dos Contratos.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;

IV – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

V – Lei Federal nº 10.520/02;

VI – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Contrato: Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.
- II – Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação;
- III – Serviço: Atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse à Administração;
- IV – Preposto: Representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato;
- V – Registro Próprio: Rol de documentos no qual constam anotadas as ocorrências relacionadas à execução do objeto contratado e demais informações que se fizeram necessárias para comprovar as atividades desenvolvidas pelo Fiscal de Contrato;
- VI – Fiscal de Contrato: Servidor designado por meio de Portaria, que recebe uma tarefa com responsabilidade específica, sendo que sua omissão ou incorreto cumprimento da tarefa pode ensejar fato gerador de dano ao erário, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo;
- VII – Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- VIII – Notificação: Documento elaborado como forma de dar conhecimento às partes sobre irregularidades nos serviços, obras e aquisições contratados, assim como para salientar que falhas detectadas sejam sanadas em prazo preestabelecidos.

#### RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

- I – Estabelecer diretrizes orientadoras capazes de enviar e receber informações sobre a execução do contrato junto a Presidência, empresa contratada, assessoria jurídica e a Unidade de Controle Interno, quando solicitadas;
- II – Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual e emitir os respectivos relatórios;
- III – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando couber;
- IV – Representar junto às autoridades competentes quando do conhecimento de crimes, ou irregularidades;
- V – Controlar o prazo de vigência do ajuste firmado;
- VI – Manter o controle dos pagamentos realizados verificando o saldo do fornecedor em relação ao valor ora ajustado;
- VII – Sugerir sobre a liberação do pagamento para a empresa contratada quando questionado, comparando o percentual executado do contrato com o saldo a pagar;
- VIII – Atestar a situação da execução do contrato quando solicitado;
- IX – Autorizar a liberação da garantia contratual em favor da empresa contratada;
- X – Confrontar valores, quantidades e especificações constantes nos documentos fiscais recebidos com as informações discriminadas no contrato celebrado, bem como verificar se o prazo de entrega corresponde ao ajustado;
- XI – Receber os documentos fiscais referente ao objeto contratado, analisa-los, atestá-los, e em seguida encaminhar ao Setor de Tesouraria para o processamento;

**Art. 6º** - São responsabilidades da Comissão Permanente de Licitação ou de Pregão:

- I – Indicar na elaboração do contrato administrativo o preposto capaz de representar a empresa contratada e colaborar com as atividades do Fiscal de Contrato;
- II – Comunicar via ofício, a partir do momento da homologação de procedimento licitatório, o servidor designado como Fiscal de Contrato para que esteja ciente de seu encargo;
- III – Auxiliar as atividades do Fiscal de Contrato através da facilitação no repasse das informações referente ao procedimento licitatório realizado, quando requeridas;
- IV – Aplicar as penalidades às empresas contratadas quando indicadas pela Presidência;
- V – Convocar a próxima empresa classificada no processo licitatório quando solicitado pela Presidência.

**Art. 7º** - São responsabilidades da Presidência:

- I – Possibilitar a capacitação do Fiscal de Contrato, quando solicitado pelo mesmo ou constatada a necessidade;
- II – Nomear um Fiscal de Contrato para cada Contrato firmado pela Câmara, inclusive outro servidor para suprir os casos que o titular estiver impedido de exercer suas atividades;
- III – Determinar as penalidades que se mostrem cabíveis à empresa contratada, quando couber;
- IV – Determinar a convocação da próxima empresa classificada no processo licitatório, quando couber.

#### PROCEDIMENTOS

**Art. 8º** – O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em observância aos seguintes procedimentos:

- I – Atentar-se à leitura do contrato administrativo firmado entre as partes e anotar em registro próprio as ocorrências evidenciadas durante sua execução, certificando-se que as cláusulas exigidas em lei, do objeto até do foro, foram incluídas;
- II – Esclarecer dúvidas do preposto que estiverem ao seu alcance e quando, impossibilitado, encaminhar o assunto ao setor competente;
- III – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à análise de sua medição em comparação à estrutura física constatada quando tratar-se de obras e serviços e engenharia e formalizar a atestação juntando documentos comprobatórios;
- IV – Antecipar-se quanto à solução de problemas que possa afetar a execução contratual (intempéries da natureza, fim de prazo, greve etc.);
- V – Notificar a empresa contratada quando de ocorrência de desconformidade com as cláusulas contratuais, por escrito, com prova de recebimento e também dar ciência dos fatos à Presidência;
- VI – Rejeitar bens e serviços quando em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- VII – Procurar auxílio junto aos setores competentes quando ocorrerem dúvidas técnicas, administrativas e/ou jurídicas.

**Art. 9º** – O acompanhamento dos contratos será desenvolvido pelo Fiscal de Contrato através da consecução das seguintes atividades:

- I – Verificação se a entrega dos materiais, execução de obras ou prestação de serviços, foi ou está sendo cumprida conforme sugere o contrato firmado, em especial ao que se refira a prazos de entrega, especificações do objeto, quantidade adquirida e qualidade esperada, entre outros;
- II – Elaboração e encaminhamento à Presidência, o relatório de acompanhamento da execução contratual, preferencialmente bimestral, contemplando informações referentes ao desempenho da empresa contratada, não conformidades detectadas, demais informações que venham a contribuir quanto à fiscalização do objeto contratado e, se necessário, sugestões e recomendações devidamente justificadas.

Parágrafo único – Quando da ocorrência de fatos relevantes e urgentes, caberá ao Fiscal de Contrato emitir o relatório de acompanhamento imediatamente e encaminhá-lo à Presidência.

**Art. 10** – O Fiscal de Contrato quando constatar irregularidade na execução do contrato, deverá notificar a empresa contratada para que corrija as não conformidades detectadas, seja no descumprimento de prazos estipulados nos cronogramas das obras e prestações de serviços, seja quando da entrega ou substituição de bens adquiridos.

Parágrafo único – Quando ocorrer qualquer tipo de notificação junto à empresa contratada, uma cópia deverá ser encaminhada à Presidência.

**Art. 11** – Caso as não conformidades venham a persistir mesmo após as notificações emitidas, o Fiscal de Contrato deverá elaborar relatório provido de argumentos e justificativas legais destinada à Presidência opinando sobre a possibilidade de aplicação das penalidades previstas nas cláusulas do contrato ou convocação da próxima empresa classificada no procedimento licitatório.

**Art. 12** – A Presidência a partir do relatório encaminhado pelo Fiscal de Contrato, decidirá pela procedência ou não dos fatos, assim como das possíveis penalidades a serem aplicadas ou convocação da empresa a seguir classificada.

I – Se improcedente a possibilidade de aplicação de penalidades, a Presidência encaminhará sua decisão devidamente justificada ao Fiscal de Contrato.

II – Se procedente a possibilidade de aplicação de penalidades, a Presidência encaminhará os autos enviados pelo Fiscal de Contrato, assim como sua decisão devidamente justificada, à Assessoria Jurídica solicitando parecer da situação.

III – De posse do parecer e demais autos relativos ao assunto, a Presidência comunicará à empresa contratada sobre a real possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo e encaminhará os autos ao Fiscal de Contrato.

**Art. 13** – O Fiscal de Contrato verificará, *in loco*, se a empresa contratada tomou as devidas providências para a correção das não conformidades comunicadas num prazo não superior a um mês.

I – Se solucionadas as não conformidades, o Fiscal de Contrato continuará suas atividades;

II – Se não solucionadas as não conformidades, o Fiscal de Contrato elaborará relatório devidamente embasado e o encaminhará à Presidência, que por sua vez poderá solicitar à Comissão Permanente de Licitação a aplicação das penalidades cabíveis e determinará a abertura de processo administrativo com prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recursos.

**Art. 14** – Decorrido o prazo para interposição de recursos por parte da empresa contratada, a Comissão Permanente de Licitação verificará se há ou não recurso juntado ao processo administrativo.

I – Se a empresa contratada não tiver interposto recurso, o processo será registrado e publicado pela Presidência, que por sua vez encaminhará à Comissão Permanente de Licitação para as providências cabíveis;

II – Se a empresa contratada tiver interposto recursos, a Presidência decidirá por reconhecê-lo, informando o fato a Comissão Permanente de Licitação e ao Fiscal de Contrato, ou não o reconhecer, adotará as medidas previstas no inciso anterior.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições dos Fiscais de Contrato, em suas funções de fiscalização das execuções contratuais, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 16** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 17** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

---



---

#### ANEXO VI

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC - Nº. 006/2020

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 010, 011, e 012 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Convênios e Consórcios

#### FINALIDADE

**Art. 1º** - Disciplinar normas de procedimentos, para padronizar a rotina: nas celebrações de Consórcio, Convênios e prestação de contas dos recursos concedidos no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

#### ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle dos Consórcios e Convênios.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;

III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV – Lei Federal nº 11.107/05;

V – Lei Federal nº 13.019/14;

VI – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Convênio: Instrumento, qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como participe órgão da administração pública, visando a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II – Concedente: Órgão da administração pública, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

#### RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - São responsabilidades do Setor de Convênios e Consórcios:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

VIII – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### PROCEDIMENTOS

##### DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

**Art. 6º** - A Celebração do convênio será realizada, após o interessado encaminhar ao Gestor – Presidente da Câmara, um Pré – Projeto, no qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – Razões que justifiquem a celebração do convênio;

II – Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato social;

III – Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

IV – A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;

V – Etapas ou fases de execução do objeto;

VI – Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;

VII – Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenentes.

**Art. 7º** - A Celebração será pactuada após análise do Pré Projeto do interessado pelo Gestor e após o seu deferimento.

**Art. 8º** - O Pré Projeto deferido deve ser encaminhado para a Assessoria Jurídica a fim de verificar a legalidade, e tomar as providências cabíveis para a Celebração do Convênio.

**Art. 9º** - Após o parecer jurídico o objeto a ser pactuado e as informações para que esta possa realizar os trâmites legais para a formalização do Convênio passam pela análise de que se é necessária Lei autorizativa/solicitação de empenho do recurso/ entre outros procedimentos.

**Art. 10** - O setor de Convênios passará para a entidade todos os documentos necessários para a celebração do Termo de Convênio.

**Art. 11** - No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital.

**Art. 12** - No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital.

**Art. 13** - A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência.

**Art. 14** - Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que o termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico.

**Art. 15** - Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma, a concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia da execução física.

**Art. 16** - Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro Institucional, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I – Dados da Instituição;

II – Histórico da Instituição;

III – Identificação do Responsável pela Instituição;

IV – Abrangência do atendimento da Instituição;

V – Projetos em Execução;

VI – Despesas Mensais da Instituição;

VII – Fontes de Recursos Financeiros.

**Art. 17** - Além do Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos.

I – Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

II – Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;

III – Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;

IV – Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do conveniente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;

V – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI – Fotocópia do Estatuto ou contrato social, Regulamento ou Compromisso do conveniente, conforme alterações exigidas pela Lei nº 10.406/2002 – Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;

VII – Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

VIII – Cópia do CNPJ da Entidade;

IX – Prova do funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;

X – Declaração expressa do conveniente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, a nível federal, estadual e municipal;

XI – Registro do conveniente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;

XII – Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do conveniente, se houver;

XIII – Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando-se quanto a recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade;

XIV – Balanço contábil do exercício anterior;

XV – Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, bem como a fotocópia da carteira de identidade do motorista responsável pela condução;

XVI – Procuração devidamente registrada, em caso de delegação de poderes do responsável e/ou Presidente da entidade para terceiro;

XVII – Fotocópia do contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do conveniente.

**Art. 18** - Os documentos que tenham prazo de validade devem ser atualizados pelo responsável sempre que estiver por vencer e encaminhar ao setor responsável pelos convênios da concedente.

**Art. 19** - A situação de regularidade do conveniente, para efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta feita aos órgãos correspondentes.

**Art. 20** - Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o setor de Convênios elaborará texto de minuta do convênio, a ser apreciada pela Assessoria Jurídica do Poder Legislativo, acompanhadas dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

**Art. 21** - Após o Parecer Jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatará o texto e indicará um número seqüencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

**Art. 22** - Ficam os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que não apresentarem os documentos solicitados, bem como aqueles que:

I – Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;

II – Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pela concedente;

III – Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedida pelo Município;

IV – Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;

V – Estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com os outros entes federados;

VI – Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;

VII – Não tiverem seus projetos selecionados por edital público, quando houver.

**Art. 23** - É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos.

#### DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

**Art. 24** - No preâmbulo do Termo de Convênio deverão constar obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I – Numeração seqüencial;

II – Nome e CNPJ das instituições que estejam firmando o Convênio;

III – Nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF dos titulares das Instituições que assinarão o Termo de convênio, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se os dispositivos legais de credenciamento;

IV – Finalidade do Convênio;

V – Sujeição do Convênio e sua execução às normas vigentes.

**Art. 25** - O Convênio conterá, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

I – O objeto, e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

II – A obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;

III – O prazo de vigência previsto para consecução do objeto;

IV – A prerrogativa do órgão, exercida pela concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

V – A obrigatoriedade de o conveniente apresentar a prestação de contas nos prazos e regras determinadas no termo de convênio;

VI – A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avençado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;

VII – Os casos de rescisão do convênio, na forma da legislação específica de regência da matéria;

VIII – A faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se - lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

**Art. 26** - O compromisso de o conveniente restituir valores à concedente, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

I – Quando não for executado o objeto da avença;

II – Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;

III – Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

**Art. 27** - A proibição de o conveniente repassar os objetos recebidos a outras entidades de direito público ou privado.

**Art. 28** - O livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual esteja subordinada a concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

**Art. 29** - A indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**Art. 30** - A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução.

**Art. 31** - A responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas à concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal.

**Art. 32** - A obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos da concedente, os meios e condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio.

**Art. 33** - A aplicação, detalhada, dos objetos.

**Art. 34** - A possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes.

**Art. 35** - É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam:

I – Realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar;

II – Pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal da concedente, conveniente ou interveniente, órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta.

**Art. 36** - Todos os termos de convênio e eventuais aditivos serão firmados pelos partícipes e pelos intervenientes, se houver, e, no mínimo, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas:

I – Para efeitos do item anterior, compete ao Ordenador de Despesas da concedente firmar os termos nele mencionados;

II – É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal.

**Art. 37** - Após a assinatura das duas vias do convênio, será destinada uma via original para a concedente, outra para o conveniente.

**Art. 38** - Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de termos aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

I – Plano de trabalho com justificativa da proposta;

II – Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas;

III – A proposta de aditivo deve ser protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento;

IV – É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa;

V – As alterações referidas no item anterior se sujeitam ao registro, pela concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

**Art. 39** - A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, ficam condicionados à publicação do respectivo extrato no Jornal Oficial do Município, que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

I – Espécie, número e valor do instrumento;

II – Resumo do objeto do convênio;

III – Nome dos signatários;

IV – Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;

V – Prazo de vigência e data da assinatura.

#### DA LIBERAÇÃO DOS OBJETOS DO CONVÊNIO

**Art. 40** - A liberação dos objetos do convênio se dará obrigatoriamente mediante a emissão de Termo de Convênio devidamente identificada às partes com todas as cláusulas necessárias, e demais instrumentos congêneres e respectivos Planos de Trabalho.

**Art. 41** - Os objetos liberados para convênio deverão estar em bom estado de conservação.

#### DA EXECUÇÃO DOS ATOS

**Art. 42** - O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Art. 43** - A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas, ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

I – A função gerencial dos recursos do convênio será exercida, também, pelo conveniente, responsável pela utilização correta dos bem concedido.

#### DA RESCISÃO DOS ATOS

**Art. 44** - Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

I – Utilização dos bens concedidos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;

II – A falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação dos documentos apresentados;

III – Cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;

IV – Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares.

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 45** - Na prestação de contas o objeto ou bem concedido deverá estar nas mesmas condições do ato inicial.

**Art. 46** - Caso ocorra inutilidade do bem, o responsável deverá apresentar laudo técnico comprovando o ocorrido.

**Art. 47** - Caso ocorra perda, roubo ou furto, o responsável deve confeccionar boletim de ocorrência e arcar com as consequências estabelecidas no Termo de Convênio.

#### DA DEMAIS SITUAÇÕES

**Art. 48** – Os Convênios e congêneres recebidos e que ficarão sob guarda da Câmara Municipal deverão ser administrados com a mesma legalidade, legitimidade e economicidade dos bens próprios desta casa.

**Art. 49** – Todos os termos essenciais devem estar lavrados no Termo de Convênio para ambas as partes.

**Art. 50** – No caso de patrimônio, deve ser feita uma vistoria na saída e no retorno do bem, além do controle de movimentação.

**Art. 51** – Para a celebração de um consórcio as partes devem estar devidamente identificadas e de posse das autorizações necessárias.

**Art. 52** – Todos os consórcios firmados em que o Poder Legislativo for parte deverão estar dentro da Legislação vigente e de verá passar por uma análise profunda da Assessoria Jurídica e do Controle Interno.

**Art. 53** – A Comissão de Compras, Licitações e Contratos deverá exercer um controle dos convênios assim como dos contratos, garantindo a seguridade do bem público.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 54** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Convênios e Consórcios, em suas funções de fiscalização das prestações de contas, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 55** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 56** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO VII**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP- N.º. 007/2020**

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 013, 014, 015, e 017 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Gestão de Pessoas

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na admissão de pessoal, cadastro e atualização do registro funcional, treinamento e capacitação de pessoal, e acompanhamento da legislação trabalhista, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle e Gestão de Recurso Humanos.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;

III – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Códigos de Processo Civil e Penal;

V – Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste – MT;

VI – Estatuto dos Servidores Públicos de Primavera do Leste – MT;

VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Recursos Humanos: A gestão de recursos humanos, consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remuneração e incentivos;

III – Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

V – Contratação Temporária: É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração Pública poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei específica;

VI – Concurso Público: É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

VII – Estágio probatório: É um período de adaptação onde será verificada o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado;

VIII – Processo Administrativo Disciplinar: É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Setor de Recursos Humanos:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade;

III – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

IV – Confeção individual de pasta funcional dos servidores;

V – Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos.

VI – Manter controle mensal das informações ao Regime Previdenciário;

VII – Manter controle da admissão e demissão dos servidores da Câmara Municipal;

VIII – Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônica ou manual;

IX – Manter controle de assiduidade dos servidores através de modelo específico;

X – Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

XI – Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;

XII – Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefícios previdenciários;

XIII – Incentivar o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;

XIV – Manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal, e quando for o caso anexar à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que os servidores sob sua responsabilidade estão em efetivo exercício de suas funções;

XV – Manter controle da folha dos agentes políticos;

XVI – Manter acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

XVII – Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores; e quando for o caso fazendo constar nas Declarações relacionadas a prestação de informações pelo Órgão, de nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;

XVIII – Manter controle sobre o passivo trabalhista;

XIX – Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referente às irregularidades constatadas no Setor de Recursos Humanos;

XX – Calcular e emitir as guias de encargos sobre a folha de pagamento;

XXI – Manter o Setor de Contabilidade informado de todas as ações do Setor de Recursos Humanos;

XXII – Permitir a nomeação de servidores concursados, se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

XXIII – Manter o controle das verbas remuneratórias (quinquênios, gratificações, férias etc.), promovendo as inclusões e exclusões destas verbas;

XXIV – Elaborar quadro de férias regularmente dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias;  
 XXV – Providenciar anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio a ser preenchido pelo servidor e devolvido, ou sempre que houver alguma atualização.

#### **PROCEDIMENTOS DA NOMEAÇÃO**

**Art. 6º** - Todos os cargos públicos são criados por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições, remuneração e ainda com a descrição de efetivo ou comissionado.

I – A investidura em cargo público efetivo acontece mediante aprovação em concurso público, em cargos da estrutura do órgão criados por Lei, seguindo a ordem classificatória, convocado mediante edital, onde deverá se apresentar dentro do prazo previsto na convocação.

II – A admissão de funcionário público por nomeação à cargo de comissão reconhecido por lei como de livre nomeação e exoneração são criados por Lei com o intuito de atender cargos de direção, chefia e assessoramento.

III – A contratação temporária será instituída por Lei e deverá atender os requisitos previstos.

#### **DO CADASTRO DE PESSOAL**

**Art. 7º** - Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se arquivo documental de forma individual.

**Art. 8º** - Toda vez que ocorrer qualquer alteração de dados, o responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá repassar essa alteração para o sistema informatizado e para a ficha cadastral do servidor, sendo que tal iniciativa deverá ocorrer principalmente quando houver as seguintes alterações:

I – Salário;

II – Atribuição de tempo de serviço;

III – Anotações de férias;

IV – Atualização de dados pessoais (Casamento, nascimento de filhos, mudança de endereço, formação, etc.);

V – Recondução, readaptação, reversão, reiteração;

VI – Licença;

VII – Advertência;

VIII – Processo disciplinar;

IX – Avaliação de Desempenho;

X – Demais situações.

#### **DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 9º** - O Setor de Recursos Humanos deverá observar e caso necessário indicar à Presidência cursos e treinamentos de interesse do órgão e da atividade exercida pelo servidor, adotando os seguintes procedimentos:

I – Levantamento dos servidores/vereadores que necessitam participar do evento;

II – Verificação da disponibilidade de pessoal para participação do evento;

III – Verificação de disponibilidade financeira e orçamentária para concessão de diárias e pagamento das capacitações quando for o caso;

IV – Liberação do veículo;

V – Responsabilizar o servidor/vereador pela sua participação efetiva no evento, e apresentação do relatório junto aos documentos que comprove a participação, para registro na sua pasta funcional.

**Art. 10** - Os treinamentos, eventos, e capacitações devem atender indubitavelmente o interesse público, demonstrando de forma fundamentada a real necessidade de participação e aprimoramento do servidor.

Parágrafo único – Não será permitida a realização de qualquer evento que não estejam compatíveis com as atribuições e interesse do órgão, assim como, a participação em eventos nos finais de mandato ou do ano sem que seja possível comprovar o interesse do órgão, afim de coibir viagem desnecessárias ou interesse particular que caracterizem despesas antieconômicas.

**Art. 11** – Nas hipóteses mencionadas no artigo anterior, será dada preferência aos servidores efetivos do órgão.

#### **DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**Art. 12** – Os procedimentos para início dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento iniciam-se a partir do dia 20 do mês, com prazo para pagamento de salário até o último dia útil do mês corrente.

Parágrafo único – A data corte para fins de horas extras ou qualquer outro evento que vir a ocorrer, será o dia 20 de cada mês.

**Art. 13** – Os descontos sobre a folha de pagamento apenas serão permitidos mediante autorização por escrito e assinado pelo interessado.

Parágrafo único – Nos casos em que o servidor ser responsável por qualquer ônus (multas de trânsitos, etc.) e não autorizar o desconto, será aberto PAD para apurar os fatos e responsabilizar o autor, garantido ampla defesa.

**Art. 14** – A partir do Sistema Informatizado de geração de folha de pagamento são lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira:

I – Os descontos, como: empréstimos em consignação, falta injustificadas e outros;

II – Os proventos, como: hora extra, adicional noturno, incentivo financeiro e outros.

**Art. 15** – O pagamento de salário será realizado na conta do servidor.

#### **DO ENVIO DAS DECLARAÇÕES**

**Art. 16** – O sistema informatizado de folha deverá gerar as informações necessárias para o envio das declarações.

Parágrafo único – Deverá enviar as declarações dentro dos prazos fixados, sendo de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos qualquer atraso no envio que acarrete multas.

#### **DO CONTROLES FUNCIONAIS**

**Art. 17** – A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de livro, relógio ou ficha ponto, base para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.

Parágrafo único – O servidor que necessite se ausentar do trabalho deverá solicitar por meio escrito, redigido diretamente à Presidência.

**Art. 18** – A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da autoridade competente, caracterização do interesse público e registro no ponto.

**Art. 19** – As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subsequentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias previamente elaborada.

Parágrafo único – O Setor de Recursos Humanos deve realizar uma gestão das férias, para que servidores não acumule férias sem o interesse público.

#### **DO CONTROLE DE PONTO**

**Art. 20** – As entradas e saídas dos servidores no local de trabalho deverão ser registradas em livro ponto, os locais onde já está implantado o Sistema Eletrônico de Controle de Ponto devem ser utilizados pelos servidores no registro de entrada e saída.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 21-** O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Recursos Humanos em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 22-** Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 23-** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

---



---

**ANEXO VIII**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP - Nº. 008/2020**

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 016 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Gestão de Pessoas

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: nos casos de processo administrativo disciplinar, advertência e exoneração no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo do município de Primavera do Leste – MT.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Códigos de Processo Civil e Penal;

III – Lei Orgânica de Primavera do Leste – MT;

IV – Lei Municipal nº 679 de 2001 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Primavera do Leste – MT;

VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Arquivamento do Processo: Quando, por falta de objeto, o fato narrado em denúncia não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal;

II – DIOPRIMA: Diário Oficial de Primavera do Leste;

III – Instauração de Processo Administrativo Disciplinar: Início da apuração para possível punição à (s) penalidade (s) cometidas, em tese, por servidor público e demais indivíduos envolvidos;

IV – Processo Administrativo Disciplinar: Instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor pela infração cometida durante o exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que este encontre investido;

V – Princípio da Ampla Defesa – Traduz a liberdade inerente ao indivíduo de alegar fatos e propor provas, em defesa de seus próprios interesses, aplicável em qualquer tipo de processo em que envolva o poder sancionatório do Estado;

VI – Princípio do Contraditório: Todos os atos e termos processuais, ou de natureza procedimental, devem primar pela ciência bilateral das partes, e pela possibilidade de tais atos serem contrariados com alegações e provas;

VII – Sindicância Administrativa: Instrumento para apuração de irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública a fim de elucidar os fatos e indicar sua autoria, sendo que quando o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de qualquer penalidade, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar;

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Setor de Recursos Humanos e Comissão do PAD:

I – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa;

II – Promover a divulgação da Instrução Normativa junto aos setores envolvidos;

III – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada;

**PROCEDIMENTOS****PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 6º** – O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

I – O processo administrativo disciplinar (lato sensu) abrange a sindicância e o processo administrativo disciplinar-PAD (stricto sensu).

### DO DEVER DE COMUNICAR E APURAR IRREGULARIDADES

**Art. 7º** - A autoridade que, na sua jurisdição, tiver ciência de irregularidade no serviço público, é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa.

I – Os servidores que, em razão do cargo, tiverem conhecimento de irregularidades no serviço público, devem levá-la ao conhecimento da autoridade superior para adoção das providências cabíveis. Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

II – Reputa-se agente público, (improbidade administrativa), todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no Poder Legislativo.

III – Considera-se funcionário público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente com ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública (Código Penal-CP, art. 327).

IV – Constitui crime de condescendência criminosa deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente.

V – O descumprimento do dever de instaurar processo administrativo disciplinar ou de providenciar a instauração do inquérito policial quando a infração estiver capitulada como crime constitui infração disciplinar apurável e punível em qualquer época.

### DAS DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

**Art. 8º** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que sejam formuladas por escrito, contenham informações sobre o fato e sua autoria e a identificação e o endereço do denunciante, confirmada a autenticidade (Constituição Federal, art. 5º, inc. IV).

I – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

II – A representação funcional contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder deverá:

a) – Conter a identificação do representante e do representado e a indicação precisa do fato que, por ação ou omissão do representado, em razão do cargo, constitui ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

b) – Vir acompanhada das provas que o representante dispuser ou da indicação das que apenas tenha conhecimento; e

c) – Indicar as testemunhas, se houver.

III – Quando a representação for genérica ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato denunciado e as atribuições do cargo do representado, deverá ser devolvida ao representante para que preste os esclarecimentos adicionais indispensáveis para subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe a ampla defesa, e demais direitos e garantias decorrentes das disposições contidas no art. 5º da Constituição Federal, especialmente os dos incs. II, XXXIX e LV.

IV – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a representação será arquivada por falta de objeto.

V – A representação será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado ampla defesa.

VI – Atendendo a denúncia ou representação os requisitos de admissibilidade, a autoridade determinará a imediata apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

### FASES DO PROCESSO

**Art. 9º** - O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – A denúncia por escrito, que narre o fato, e identificado o denunciante e o denunciado, confirmado a autenticidade será objeto de apuração;

II – A denúncia que não proceder será arquivada, (art. 5º, inciso IV da CF);

III – A denúncia que proceder será apurada e segue para o Processo Administrativo disciplinar;

IV – O processo terá início, a instauração com a publicação do Ato que constitui a Comissão que deverá conter 03 (três) servidores efetivos/estáveis;

V – Deverá compor o Inquérito Administrativo o relatório da prévia sindicância, se existir, instrução, defesa e relatório final;

VI – As reuniões serão lavradas em ata;

VII – As testemunhas serão intimadas a depor por escrito e com hora marcada;

VIII – Julgamento.

### DA SINDICÂNCIA

**Art. 10-** O processo de sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público que possa resultar na aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão até a apresentação do relatório.

I – A sindicância, dependendo da gravidade da irregularidade e a critério da autoridade instauradora, poderá ser conduzida por um sindicante ou por uma comissão de no máximo três servidores.

II – Aplicam-se à sindicância as disposições do processo administrativo disciplinar relativos ao contraditório e ao direito a ampla defesa especialmente a citação do indiciado para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição (Constituição Federal, art. 5º, inc. LV).

III – Na sindicância instaurada para verificar a existência de irregularidade e a sua autoria, os procedimentos de que tratam o item anterior devem ser providenciados a partir do momento em que for apurada a autoria.

**Art. 11-** Da sindicância poderá resultar:

I - Arquivamento do processo, no caso de inexistência de irregularidade ou de impossibilidade de se apurar a autoria;

II - Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - Instauração de processo administrativo disciplinar-PAD quando, de acordo com a natureza e gravidade da infração e dos danos dela decorrentes, verifica-se que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão.

§ 1º - Na hipótese do inciso III do item anterior, o sindicante ou a comissão submete à consideração da autoridade instauradora relatório circunstanciado propondo a instauração do respectivo processo administrativo disciplinar-PAD, devendo os autos da sindicância integrá-lo, por anexação, como peça informativa.

§ 2º - Na anexação, forma de juntada em caráter definitivo, os processos ou documentos juntados passam a fazer parte integrante do processo principal, dele não mais se apartando, sendo, inclusive, as suas folhas numeradas dentro da seqüência nele empregada.

§ 3º - Na apensação, forma de juntada em caráter temporário, os processos ou documentos juntados simplesmente acompanham o processo principal, sem dele fazer parte integrante e sem perder suas características físicas, podendo a qualquer momento ocorrer a desapensação.

§ 4º - A anexação ou apensação de um processo a outro somente se dará mediante autorização expressa (despacho) da autoridade competente.

§ 5º - O inquérito poderá prosseguir nos mesmos autos da sindicância, obedecendo ao número de protocolo originário e em seqüência ao número de folhas já existente, em uma, duas ou três vias, caso se verifique, de plano, a configuração de apenas ilícito administrativo, ocorrência de crime e de ressarcimento civil, respectivamente.

§ 6º - Quando o inquérito prosseguir nos mesmos autos da sindicância, é recomendável que o mesmo se inicie num novo volume, lavrando-se os respectivos termos de abertura deste e o de encerramento do volume anterior.

§ 7º - A sindicância não é pré-requisito de processo administrativo disciplinar-PAD, podendo a autoridade, dependendo da gravidade da infração, decidir pela sua imediata instauração, ainda que desconhecida a autoria.

DO AFASTAMENTO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

**Art. 12-** Se a autoridade instauradora de processo administrativo disciplinar-PAD considerar inconveniente a permanência do servidor envolvido no exercício do cargo ou função poderá, como medida cautelar e a fim de que o mesmo não venha a influir na apuração das irregularidades, determinar o seu afastamento, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

I – Se o prazo de que trata o item anterior findo, cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

II – Antes de afastar o servidor, a autoridade instauradora deve verificar se o mesmo já foi notificado do processo administrativo disciplinar-PAD contra ele instaurado para, se desejar, exerça o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas por intermédio do presidente da comissão, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

**Art. 13-** A fase do PAD – Processo Administrativo Disciplinar, denominada inquérito administrativo compreende instrução, defesa e relatório, será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, designados pela autoridade competente (instauradora), que indicará dentre eles, o seu presidente.

I – Em todo o processo é assegurado o direito de ampla defesa.

II – A Portaria instauradora do PAD conterá o nome e cargo do servidor e especificará, de forma resumida e objetiva, as irregularidades a serem apuradas, bem como determinará a apuração de outras infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

III – Não constitui nulidade do processo a falta de indicação na portaria de designação da comissão dos ilícitos e correspondentes dispositivos legais e dos possíveis autores, o que se não recomenda inclusive para obstar influências do trabalho da comissão ou alegação de presunção de culpabilidade.

IV – A Portaria delimita o alcance das acusações, devendo a comissão ater-se aos fatos ali descritos, podendo, entretanto, alcançar outros fatos quando vinculados com as irregularidades nela discriminadas.

V – Para compor a comissão de inquérito devem ser designados funcionários da unidade onde tenha ocorrido as irregularidades que devam ser apuradas, exceto quando motivos relevantes recomendem a designação de servidores de outros órgãos.

DO SECRETÁRIO DA COMISSÃO

**Art. 14-** Tão logo se encontre constituída a comissão, o presidente designará, mediante portaria, o secretário, que, de preferência, deve ser escolhido entre os servidores do órgão onde se realizará o inquérito administrativo que tenham prática de datilografia ou digitação, podendo recair em um dos membros da comissão.

Parágrafo único – A portaria de designação do secretário deve ser publicada no mesmo veículo de divulgação oficial que publicou o ato de designação da comissão, sem prejuízo do início dos trabalhos da comissão.

DA INSTAURAÇÃO DO PAD

**Art. 15-** A instauração do PAD se dará através da publicação da portaria baixada pela autoridade competente, que designará seus integrantes e indicará, dentre eles, o presidente da comissão de inquérito.

I – No caso de servidores requisitados ou cedidos que não estejam sujeitos ao regime disciplinar, cópia do processo, após concluído, deverá ser remetido para os órgãos a que estejam vinculados para fins de adoção das providências cabíveis de acordo com a respectiva legislação trabalhista.

II – Se a infração envolver servidores subordinados a níveis diferentes do mesmo órgão, a competência instauradora será transferida para o próximo escalão administrativo que tenha ascendência hierárquica comum sobre os infratores.

III – Quando o servidor de uma repartição comete falta em outra em que não presta serviço, o chefe desta deve comunicar o fato ao chefe daquela, para apurar e aplicar a punição cabível, pois a regra básica definidora da competência para instaurar processo administrativo disciplinar radica no pressuposto da subordinação hierárquica do servidor faltoso, sendo competente, portanto, a autoridade que tiver ascendência funcional sobre este na data da infração.

IV – Prevalece a competência instauradora da autoridade a que o servidor faltoso estava subordinado funcionalmente por ocasião do cometimento da infração, quando esta chegue ao seu conhecimento após a remoção do servidor para outra repartição, devendo o resultado, se julgado responsável, ser comunicado à nova chefia para fins de publicação e cumprimento da respectiva penalidade.

V – A portaria de instauração deverá ser publicada no mural ou jornal de circulação que abrange o órgão, que jurisdiciona a unidade de lotação dos servidores envolvidos.

VI – Os trabalhos da comissão somente poderão ser iniciados a partir da data de publicação da portaria designadora da respectiva comissão, sob pena de nulidade dos atos praticados antes desse evento.

VII – A instauração do PAD não impede que o acusado ou indiciado, no decorrer do processo, seja exonerado, a pedido, de um cargo para ocupar outro da mesma esfera de governo, desde que continue vinculado ao mesmo regime disciplinar.

VIII – No direito administrativo disciplinar, desde a publicação da portaria instauradora do processo, o servidor a quem se atribui as irregularidades funcionais é denominado acusado ou imputado, passando a situação de indiciado somente quando a comissão, ao encerrar a instrução, concluir, com base nas provas constantes dos autos, pela responsabilização do acusado, enquadrando-o num determinado tipo disciplinar.

IX – Na hipótese do PAD ter-se originado de sindicância, cujo relatório conclua que a infração está capitulada como ilícito penal a autoridade competente (instauradora) encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

X – A comissão processante dará conhecimento ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado para apurar a prática de ato de improbidade administrativa de que se trata, que importem em enriquecimento ilícito, prejuízo ao erário e atentem contra os princípios da administração pública.

XI – São princípios que regem a administração pública, entre outros, o da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade (CF art. 37, § 5º, "caput").

XII – Havendo fortes indícios de responsabilidade por ato de improbidade, a comissão representará ao Ministério Público ou a procuradoria do órgão para que requeira ao juízo competente a decretação do seqüestro dos bens do agente ou terceiro que tenha enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

XIII – Os autos da sindicância integrarão, por anexação, o inquérito administrativo, como peça informativa da instrução, devendo ser repetidos, ainda que mediante mera ratificação, os depoimentos indispensáveis à elucidação dos fatos.

DA INSTALAÇÃO DA COMISSÃO

**Art. 16 -** A autoridade instauradora deve providenciar local condigno para a comissão desenvolver seus trabalhos, bem como fornecer recursos humanos e materiais necessários ao desempenho de suas atividades.

**Art. 17-** Após a elaboração da Ata de Instalação dos Trabalhos a comissão elaborará um roteiro das atividades a serem desenvolvidas e o presidente comunicará o início dos trabalhos à autoridade instauradora e a autoridade local, quando esta não for a autoridade instauradora.

**Art. 18-** Instalada a comissão de inquérito o presidente entregará ao secretário, mediante despacho, os documentos que tiver recebido da autoridade instauradora, para que sejam anexados aos autos através de Termo de Atuação datado e assinado pelo secretário.

DOS PRAZOS

**Art. 19-** Os prazos do PAD serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 20-** Os trabalhos da comissão, no silêncio da portaria designadora, devem iniciar-se na data da publicação do ato e encerram-se com a apresentação do relatório.

Parágrafo único – Sempre que não for possível dar início aos trabalhos na data da publicação da portaria, o Presidente comunicará os motivos à autoridade instauradora, sem prejuízo do prazo para conclusão dos mesmos.

**Art. 21-** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da portaria de constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 22-** Esgotados os 120 (cento e vinte) dias, sem que o inquérito tenha sido concluído, designa-se nova comissão para refazê-lo ou ultimá-lo, a qual poderá ser integrada pelos mesmos ou por outros servidores.

**Art. 23-** Se a nova comissão for designada para refazer o processo, deverão ser repetidos os depoimentos, ainda que apenas para confirmá-los.

**Art. 24-** Se a nova comissão for designada para ultimar o processo, não é necessário a repetição dos depoimentos.

Parágrafo único – O disposto nos artigos anteriores não impede a inquirição ou reinquirição de testemunhas e a repetição ou realização de diligências ou perícias julgadas necessárias pela nova comissão.

#### DOS DOCUMENTOS DO PAD

**Art. 25-** Os documentos que integram o PAD serão numerados e rubricados pelo secretário ou por qualquer membro da comissão, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

Parágrafo único – Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

**Art. 26-** Sempre que possível, nada será datilografado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão "em branco", escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

**Art. 27-** Os documentos elaborados pela comissão serão autenticados com a assinatura de seus componentes na última página e pelas respectivas rubricas nas demais folhas.

**Art. 28-** As cópias reprográficas de documentos carreadas para os autos, quando apresentados os originais, deverão ser autenticadas pelo secretário ou por qualquer membro da comissão.

**Art. 29-** Quaisquer documentos, cuja juntada ao processo seja considerada necessária, deverão ser despachados, um por um, pelo presidente da comissão, com a expressão junte-se aos autos ou equivalente, seguida de data e assinatura, lavrando o secretário o competente termo de juntada.

**Art. 30-** Os volumes do inquérito administrativo não deverão, em princípio, conter mais de 250 (duzentos e cinquenta) folhas e serão encerrados mediante termo que indique o número da primeira e da última folha, devendo o número desta corresponder ao termo de encerramento.

Parágrafo único – A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

**Art. 31-** Cópia ou segunda via do processo deve ficar arquivada no órgão instaurador até a ciência do julgamento ou da decisão de eventual pedido de reconsideração ou recurso.

Parágrafo único – É recomendável que a comissão trabalhe no mínimo com 2 (duas) cópias do PAD, sendo uma para o arquivo do órgão instaurador, até ciência do julgamento ou da decisão de eventual pedido de reconsideração ou recurso, e a outra para atender eventual pedido do acusado ou de seu advogado.

#### DA INSTRUÇÃO

**Art. 32-** Durante a instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 33-** A comissão deve citar pessoalmente o acusado sobre o processo administrativo disciplinar contra ele instaurado, indicando o horário e local de funcionamento da comissão, de modo a assegurar-lhe o direito de acompanhar o processo desde o início, pessoalmente ou por intermédio de procurador legalmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial, bem como requerer diligências ou perícias.

I – O servidor em exercício em outra localidade poderá ser notificado por precatória encaminhada ao seu superior hierárquico.

II – A legislação não assegura transporte e diárias para o exercício do direito de acompanhamento do PAD para o servidor que praticar irregularidade em jurisdição diferente da que estiver em exercício ou que tenha sido removido após a infração.

III – Se no decorrer dos trabalhos surgirem indícios de responsabilidade imputável a servidor estranho ao PAD, será este citado pelo Presidente da Comissão para exercer o direito de acompanhá-lo a partir desse momento.

IV – Se o acusado não estiver comparecendo ao serviço e não for encontrado no endereço que forneceu à repartição como sendo de sua residência, estando, portanto, em lugar incerto e não sabido, essa circunstância deve ser registrada por termo assinado pelos membros da comissão e pelo secretário, com base nos termos de diligências, no mínimo 3 (três), realizadas para tentar localizá-lo e notificá-lo, que deverão conter, entre outros dados relevantes, a qualificação e assinatura daqueles que as realizaram, dia e a hora em que foram efetuadas e informações porventura colhidas, se possível por escrito e assinadas, das pessoas que residam no referido endereço ou próximo dele.

**Art. 34-** Sem prejuízo de outras providências que entender cabíveis, o presidente da comissão, após determinar a juntada aos autos dos referidos termos deverá:

I – Adotar as providências cabíveis para notificação por edital do acusado;

II – Solicitar à autoridade instauradora que, se o acusado se apresentar, não lhe seja concedido férias ou outros afastamentos que a lei atribua ao administrador poderes discricionários para sua concessão, enquanto for necessário o comparecimento do acusado perante a comissão;

III – Se as circunstâncias recomendarem, comunicar ao Gestor da Unidade Administrativa em que o acusado estiver lotado, que o mesmo está respondendo a processo administrativo disciplinar e encontra-se em lugar incerto e não sabido, solicitando que seja comunicado à Comissão de Inquérito seu eventual comparecimento a esses órgãos, para fins de imediata citação.

**Art. 35-** Decorridos 30 (trinta) dias de ausência injustificada do acusado ao serviço, a autoridade instauradora providenciará a imediata abertura de novo PAD para apurar o abandono do cargo.

Parágrafo único – Se, neste PAD, o acusado continuar em lugar incerto e não sabido após a realização das diligências, o presidente da comissão providenciará a citação do mesmo por edital.

**Art. 36-** Se o acusado, regularmente citado na forma dos itens anteriores, não comparecer para exercer o direito de acompanhar o PAD, os trabalhos de instrução do processo, na fase do inquérito administrativo, prosseguirão sem a sua presença, por ser tal acompanhamento um direito que o acusado pode renunciar tácita ou expressamente, sem prejuízo do direito de defesa, que pode ser amplamente exercido no momento próprio.

**Art. 37-** O presidente da comissão poderá motivadamente denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Parágrafo único – Será indeferido pelo presidente da comissão pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

#### DA INQUIRÇÃO DAS TESTEMUNHAS

**Art. 38-** As testemunhas serão intimadas a depor com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único – A intimação de testemunhas para depor deve:

I – Sempre que possível, ser entregue direta e pessoalmente ao destinatário, contra recibo lançado na cópia da mesma;

II – Ser individual, ainda que diversas testemunhas residam no mesmo local ou trabalhem na mesma repartição ou seção.

**Art. 39-** Tratando-se de autoridades ou de personalidades, a solicitação para depor deverá ser feita por ofício e entregue ao destinatário, sempre que possível, pelo Presidente da Comissão, para que reserve dia, hora e local em que prestará as declarações.

**Art. 40-** O acusado ou seu procurador deverão ser notificados da intimação das testemunhas para que possam exercer o direito de acompanhar os depoimentos.

**Art. 41-** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do local, dia e hora marcados para a inquirição.

**Art. 42-** Serão assegurados transporte e diárias ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição na condição de testemunha.

**Art. 43-** A testemunha, quando servidor público, não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que divorciado ou separado, o irmão e o pai, a mãe, ou filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

**Art. 44-** Sendo a testemunha uma pessoa estranha ao serviço público ou aposentado, será solicitado seu comparecimento para prestar esclarecimentos sobre os fatos objeto do inquérito que tiver conhecimento.

I – Inexiste no direito administrativo disciplinar disposição legal que obrigue pessoa estranha ao serviço público servir como testemunha e, por conseguinte, que preveja sua condução forçada.

II – As pessoas impossibilitadas, por enfermidade ou por velhice, de comparecer para depor, se consentirem, serão inquiridas onde estiverem.

**Art. 45-** São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

**Art. 46-** A testemunha prestará depoimento do que lhe for perguntado e do que souber a respeito dos fatos objeto do processo administrativo disciplinar, devendo declarar seu nome, idade, estado civil, residência, profissão, se é parente, e em que grau, do acusado, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade.

**Art. 47-** As testemunhas serão inquiridas cada uma de per si, de modo que umas não saibam nem ouçam os depoimentos das outras.

Parágrafo único – Se nem todas as testemunhas intimadas puderem ser ouvidas no mesmo dia, o presidente da comissão expedirá nova intimação, com indicação do local, dia e hora para serem ouvidas.

**Art. 48-** Não será permitido que a testemunha manifeste suas apreciações pessoais, salvo quando inseparáveis da narrativa do fato.

**Art. 49-** O Presidente da Comissão, antes de dar início à inquirição advertirá o depoente de que se faltar com a verdade estará incurso em crime de falso testemunho tipificado no art. 342 do Código Penal, bem como perguntará se encontra em algumas das hipóteses de suspeição ou impedimento previstas em lei, especialmente se é amigo íntimo ou inimigo capital do acusado.

**Art. 50-** Se ficar comprovado no processo que alguma testemunha fez afirmação falsa, calou ou negou a verdade, o presidente da comissão remeterá cópia do depoimento à autoridade policial para a instauração de inquérito, com vistas ao seu indiciamento no crime de falso testemunho

**Art. 51-** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-los por escrito, sendo permitido breves consultas a apontamentos.

I – Na redução a termo do depoimento, o presidente da comissão deverá cingir-se, tanto quanto possível, às expressões usadas pelas testemunhas, reproduzindo fielmente as suas frases.

II – Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

III – Se necessário, o presidente da comissão poderá solicitar que as testemunhas ou o acusado procedam ao reconhecimento de pessoas envolvidas direta ou indiretamente com os atos ou fatos que estejam sendo apurados no inquérito.

IV – Se a testemunha servir em localidade distante de onde se acha instalada a comissão, poderá ser solicitado que preste informações por escrito sobre as perguntas que lhe forem efetuadas pela comissão e pelo acusado ou seu procurador.

V – A expedição do pedido de informação não suspenderá a instrução do inquérito.

**Art. 52-** A Comissão empregará, ao longo de toda a arguição, tom neutro, não lhe sendo lícito usar de meios que revelem coação, intimidação ou invectiva.

I – As perguntas devem ser formuladas com precisão e habilidade e, em certos casos, contraditoriamente, para que se possa ajuizar da segurança das alegações do depoente.

II – O acusado ou seu procurador poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão, no final de cada depoimento, após esgotadas as perguntas feitas pelos componentes da Comissão.

III – Se qualquer pessoa que não haja sido convocada propuser-se a prestar declarações ou formular denúncias, será tomado seu depoimento fazendo constar no início do termo as circunstâncias do seu comparecimento espontâneo.

**Art. 53-** Os depoimentos serão datilografados em texto corrido e sem rasuras.

I – Se constatado erro datilográfico durante a elaboração do depoimento, este poderá ser corrigido mediante repetição da última palavra corretamente escrita.

II – Os erros de grafia, as emendas e as rasuras porventura constatadas após o encerramento do termo de declarações, serão objeto de ressalvas consignadas no respectivo fecho, mencionando-se a linha e a página em que se verificou o equívoco, a expressão errada e a expressão correta.

III – Ao final do depoimento, o Presidente da Comissão franqueará a palavra ao depoente, para que, se desejar, aduza alguma coisa mais, que se relacione com o assunto objeto do processo.

**Art. 54-** Terminado o depoimento, antes da aposição das assinaturas, será feita a leitura pelo secretário ou qualquer dos membros da comissão, a fim de possibilitar as retificações cabíveis, que serão feitas em seguida às últimas palavras lidas.

Parágrafo único – Quando se estiver utilizando microcomputador, as correções e retificações poderão ser feitas diretamente no texto, imprimindo-se novamente o depoimento.

**Art. 55-** O depoimento será assinado ao final, bem como rubricadas todas as suas folhas, pela testemunha, pelo presidente da comissão, pelos vogais, pelo secretário e pelo acusado e seu procurador, se presentes. Se a testemunha não souber assinar, ou não puder fazê-lo, o presidente pedirá a alguém que o faça por ela, depois de lido na presença de ambos.

**Art. 56-** É facultado à testemunha solicitar cópia do termo de depoimento, que deverá ser fornecida ao término do mesmo.

#### DO INTERROGATÓRIO DO ACUSADO

**Art. 57-** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

**Art. 58-** Se houver mais de um acusado, cada um deles será interrogado separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

I – O acusado será perguntado sobre o seu nome, número e tipo do documento de identidade, CPF, naturalidade, estado civil, idade, filiação, residência, profissão e lugar onde exerce a sua atividade, e, depois de identificado da acusação, será interrogado sobre os fatos e circunstâncias objeto do inquérito administrativo e sobre a imputação que lhe é feita.

II – Consignar-se-ão as perguntas que o acusado deixar de responder e as razões que invocar para não fazê-lo.

III – O silêncio do acusado não importará confissão, mas poderá constituir elemento para a formação do convencimento da autoridade julgadora.

IV – O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir ou influir, de qualquer modo, nas perguntas e nas respostas.

V – As respostas do acusado serão ditadas pelo presidente da comissão e reduzidas a termo que, depois de lido pelo secretário ou qualquer dos membros da comissão, será rubricado em todas as suas folhas e assinado pelo presidente da comissão, pelos vogais, pelo secretário, pelo acusado e seu procurador, se presente.

VI – Sempre que o acusado desejar formular pergunta, propor quesito para perícia ou que seja realizada diligência, deverá solicitar por escrito ao Presidente da Comissão, que, em despacho fundamentado, deferirá ou indeferirá o pedido.

**Art. 59-** A vista dos autos do PAD pelo acusado ou seu procurador, deverá ser dada no local de funcionamento da Comissão, durante o horário normal de expediente.

**Art. 60-** Deverão ser fornecidas cópias de peças dos autos, quanto solicitadas por escrito pelo acusado ou seu procurador.

#### DO INCIDENTE DE SANIDADE MENTAL

**Art. 61-** É isento de pena o agente que, por doença mental, era, ao tempo da ação ou da omissão, inteiramente incapaz de entender o caráter criminoso do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

I – A pena pode ser reduzida de um a dois terços, se o agente, em virtude de perturbação da saúde mental, não possuía, ao tempo da ação ou da omissão, a plena capacidade de entender o caráter criminoso do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

II – Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente (instauradora) que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, encaminhando a mesma os quesitos que julgu e necessário serem respondidos quanto à ocorrência da doença.

III – O incidente de sanidade mental será instaurado com o pedido do respectivo exame pela autoridade instauradora e processado em auto apartado, que deverá ser apensado ao processo principal, após o recebimento pela comissão do laudo pericial expedido pela Junta Médica.

IV – O processo disciplinar ficará suspenso, sem que corram quaisquer prazos, até o recebimento pela comissão do laudo expedido pela Junta Médica, salvo quanto às diligências e perícias que possam ser prejudicadas pelo adiamento e os demais atos que independam do resultado do exame médico.

V – Se a Junta Médica concluir que o acusado era, ao tempo da infração, irresponsável nos termos do art. 26 do Código Penal, o processo administrativo disciplinar será encerrado e arquivado os autos, salvo se houver prejuízo a ser ressarcido à Fazenda Municipal, quando então prosseguirá, com a presença de curador, se necessário nomeado pela autoridade instauradora, caso permaneça o estado de insanidade mental.

VI – Continuando o estado de insanidade mental do acusado, a autoridade instauradora adotará as providências cabíveis para o encaminhamento do mesmo ao serviço médico para fins de exame para concessão licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses, e, após esse período, para que seja aposentado por invalidez.

VII – Se a Junta Médica concluir que a doença mental sobreveio à infração, o processo continuará suspenso até que o servidor se restabeleça, quando então retomará o seu curso, ficando assegurada a faculdade do acusado reinquirir as testemunhas que porventura houverem prestado depoimento sem a sua presença.

**Art. 62-** Se o acusado não se restabelecer e vier a ser aposentado por invalidez, o processo será encerrado e arquivado os autos, salvo se houver prejuízo a ser ressarcido ao erário público, quando então prosseguirá, com a presença de curador, se necessário nomeado pela autoridade instauradora.

Parágrafo único – Comprovada a insanidade mental do funcionário autor de lesão aos cofres públicos, deve ser aposentado, sem prejuízo da inscrição da dívida para cobrança amigável judicial, remetendo-se, ao Ministério Público, os elementos necessários a que intente a ação penal.

**Art. 63-** Ao interrogatório aplicam-se, no que couber, as disposições relativas ao depoimento das testemunhas.

#### DA ACAREAÇÃO

**Art. 64-** A acareação será admitida entre acusados, entre acusado e testemunha e entre testemunhas, sempre que divergirem, em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias relevantes.

I – Constatada a divergência, o presidente da comissão intimará os depoentes cujas declarações sejam divergentes, indicando local, dia e hora para a competente acareação.

II – Os acareados serão reperguntados, para que expliquem os pontos de divergência, reduzindo-se a termo o ato de acareação, que será assinado pelos acareados, pelos integrantes da comissão e pelo secretário.

III – O Termo de Acareação deverá conter referências sobre as declarações anteriores dos acareados e se foram ou não confirmadas.

IV – Se ausente algum dos intimados para a acareação, ao que estiver presente dar-se-á a conhecer os pontos de divergência, consignando-se o que explicar ou observar.

#### DAS DILIGÊNCIAS E PERÍCIAS

**Art. 65-** Sempre que a comissão necessitar colher elementos ou esclarecer dúvidas a comissão poderá:

I – Realizar diligências, cujos resultados deverão ser reduzidos a termo;

II – Solicitar à autoridade instauradora a realização de perícia ou de assessoria técnica, formulando previamente os quesitos ou temas que devam ser respondidos ou desenvolvidos, quando o assunto demandar conhecimentos especializados.

**Art. 66-** Sempre que possível, a escolha dos peritos e dos assessores técnicos deverá recair entre funcionários públicos, salvo se, em função da matéria, esse procedimento for inviável, quando então a comissão solicitará à autoridade instauradora autorização para sua realização por terceiros, expondo os motivos que a justifiquem e indicando quem poderá realizá-la, bem como o respectivo custo.

I – Tão logo a comissão tenha escolhido o perito ou assessor técnico, será baixada a respectiva portaria de designação pelo Presidente.

II – Os peritos e assessores elaborarão laudo ou relatório em que, a par das respostas dadas aos quesitos e temas apresentados pela Comissão, poderão estender-se em outras considerações que julgarem adequadas ao caso, sem, contudo, adentrar no seu mérito.

III – Se a comissão tiver de proceder inventário de bens, exame contábil ou conferência de valores, que estiverem confiados a funcionários acusados de malversação, poderá fazer-se acompanhar de peritos ou de assessores técnicos de sua confiança, nomeados pelo presidente mediante portaria.

IV – Do inventário, exame ou conferência que se fizer, o secretário lavrará o competente termo.

**Art. 67-** Quando for necessário exame para reconhecimento de escritos, por comparação de letra, se não houver escritos para a comparação ou se forem insuficientes os exibidos, o presidente da comissão mandará que a pessoa escreva o que lhe for ditado.

I – O presidente da comissão deverá providenciar também a colheita de material para exame mecanográfico, quando estes forem indispensáveis à elucidação dos fatos.

II – A colheita de material para exame de comparação de escrita ou exame mecanográfico, em princípio, deve ser executada sob orientação de perito da Polícia Civil/Federal ou outro servidor daquele órgão com experiência no assunto, inclusive quanto ao conteúdo do texto a ser escrito.

#### DA INDICIAÇÃO

**Art. 68 -** Encerrada a colheita dos depoimentos, diligências, perícias, interrogatório do acusado e demais providências julgadas necessárias, a comissão instruirá o processo com uma exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que indiciam o acusado como autor da irregularidade, que deverá a ser anexada à citação do mesmo para apresentar defesa escrita.

**Art. 69 -** A indicação, relacionando as provas contra o indiciado, delimita processualmente a acusação, não permitindo que posteriormente, no relatório ou no julgamento, sejam considerados fatos nela não discriminados.

Parágrafo único – A indicação, além de tipificar a infração disciplinar, indicando os dispositivos legais infringidos, deverá especificar os fatos imputados ao servidor e as respectivas provas, com indicação das folhas do processo onde se encontram.

**Art. 70** - Se as provas dos autos levarem à conclusão de que as irregularidades foram cometidas por outra pessoa, e não pelo servidor acusado, deverá a comissão, em exposição de motivos fundamentada, fazer os autos conclusos à autoridade instauradora, com a sugestão de absolvição antecipada, arquivamento do processo e instauração de novo processo para responsabilização do servidor apontado como autor das irregularidades.

Parágrafo único – No mesmo sentido deve proceder a comissão se, com base nas provas dos autos, reconhecer que os fatos, mesmo sendo da autoria do acusado, foram praticadas em circunstâncias de necessidade, legítima defesa e estrito cumprimento de dever legal ou exercício regular de direito, podendo a autoridade instauradora proceder ao julgamento antecipado, absolvendo o acusado e arquivando o processo.

#### DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

**Art. 71** - Se motivos justificados impedirem o término dos trabalhos no prazo regulamentar de 60 (sessenta) dias, já incluído o prazo para apresentação da defesa e de elaboração do relatório, o presidente poderá solicitar à autoridade instauradora, antes do término do prazo, a prorrogação do mesmo por até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único – A prorrogação, se concedida, será efetuada através de portaria que declarará prorrogados os trabalhos da comissão e será publicada no mesmo veículo de divulgação de atos oficiais do órgão em que foi publicada a portaria de instauração.

#### DA CITAÇÃO

**Art. 72** - Terminada a instrução do processo, o indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão de inquérito, que terá como anexo cópia da indicição, para apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição, pessoalmente ou por intermédio de seu procurador.

**Art. 73** - Da citação deverá constar o prazo concedido para a defesa, o local de vista do processo administrativo disciplinar e o horário de atendimento, bem como o registro de que tem como anexo cópia da indicição, na qual consta a descrição e tipificação das infrações que lhe são imputadas.

Parágrafo único – A citação é pessoal e individual, devendo ser entregue diretamente ao indiciado mediante recibo em cópia do original. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

**Art. 74** - Existindo indiciados em localidades diferentes daquela em que estiver sediada a Comissão, o Presidente:

I – Proporá à autoridade instauradora o deslocamento de parte da Comissão às diversas localidades onde se encontram os indiciados levando cópia dos autos para vista ou entrega aos mesmos, com vistas à apresentação da defesa, fluindo o prazo de 20 (vinte) dias a partir do dia seguinte ao da ciência do último indiciado, ou

II – Providenciará a citação dos mesmos por precatória.

#### DA CITAÇÃO POR EDITAL

**Art. 75** - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado pelo menos uma vez no Diário Oficial do Município e uma vez em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar a defesa.

Parágrafo único – Verificando-se que o indiciado se oculta para não ser citado, a citação far-se-á por edital.

**Art. 76** - Havendo mais de um indiciado, a citação por edital será feita coletivamente.

I – Na hipótese deste item, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital que ocorreu por último, no Diário Oficial ou no jornal de grande circulação.

II – Apresentando-se o indiciado em função do edital, seu comparecimento será registrado mediante termo por ele também assinado, onde se consignará a ciência do início do prazo para apresentação da defesa, abrindo-se vista do processo na repartição.

**Art. 77** - Excepcionalmente o indiciado poderá ser citado por precatória, que deverá especificar a autoridade deprecada e deprecante, o local onde se encontra instalada a comissão processante, a finalidade para que é feita a citação e o prazo em que deve o indiciado ter vista dos autos para o oferecimento da defesa escrita.

#### DA DEFESA

**Art. 78** - O prazo para defesa será de 10 (dez) dias. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único – A comissão somente pode iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para a defesa, salvo se o indiciado ou seu procurador, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente.

**Art. 79** - O indiciado poderá, mediante instrumento hábil, delegar poderes para procurador efetuar sua defesa, desde que não seja funcionário público, face aos impedimentos legais.

**Art. 80** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 81** - Havendo vários indiciados e sendo deferido pedido de perícia ou diligência de um deles, a prorrogação do prazo da defesa beneficia os demais, que, se já tiverem entregue suas defesas, poderão aditar novas razões.

#### DA REVELIA

**Art. 82** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

Parágrafo único – A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo de 15 (quinze) dias para a defesa dativa se houver apenas um indiciado, e de 20 (vinte) dias, quando houver dois ou mais indiciados.

**Art. 83** - A comissão somente deve iniciar os trabalhos do relatório após o término do prazo para defesa, salvo se o defensor dativo, ao apresentá-la, renunciar expressamente ao prazo remanescente.

**Art. 84** - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, após solicitação do presidente da comissão, designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

I – Se houver mais de um indiciado e interesses conflitantes, deve ser nomeado defensor dativo distinto para cada um.

II – Sem prejuízo do imediato início dos trabalhos, a portaria de designação do defensor dativo poderá publicada no mural e jornal de circulação local, para fins de registro nos assentamentos do servidor.

#### DO RELATÓRIO

**Art. 85** - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar sua convicção, fazendo referência às páginas do processo onde se encontram.

I – O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e informará se houve falta capitulada como crime e se houve danos aos cofres públicos.

II – O relatório poderá, ainda, propor o arquivamento do processo por insuficiência de provas ou por não ter sido possível apurar a autoria.

III – Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.

V – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

VI – A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

DO JULGAMENTO

**Art. 86** - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

**Art. 87** - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único – A autoridade julgadora formará sua convicção pela livre apreciação das provas, podendo solicitar, se julgar necessário, parecer fundamentado de assessor ou de setor jurídico a respeito do processo.

**Art. 88** - O indiciado, no processo disciplinar, defende-se contra a imputação de fatos ilícitos, podendo a autoridade administrativa adotar capitulação legal diversa da que lhes deu a Comissão de Inquérito, sem que implique cerceamento de defesa.

**Art. 89** - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 90** - Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia integral autenticada do procedimento disciplinar será remetida ao Ministério Público pela autoridade julgadora, para instauração da ação penal.

**Art. 91** - Se o processo disciplinar não contiver original, mas apenas cópia, de documento utilizado na sua instrução, a autenticação deve explicitar que se trata de reprodução de cópia, sob pena de posteriormente não se ter condições de fornecer o original, se solicitado para o processo penal.

**Art. 92** - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora, o processo será encaminhado a autoridade competente, desde que tenha obedecido ao princípio do contraditório e assegurado ao acusado ampla defesa (CF, art. 5º, inc. LV) e o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial:

I – Mediante despacho sumário;

II – Mediante despacho que informe sobre a natureza e a gravidade da infração cometida e, se for o caso, os danos que dela provieram para o serviço público, bem como as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais, que levaram a autoridade instauradora a concluir que a penalidade aplicável é a de suspensão por mais de 30 (trinta) dias.

III – Se o processo não atender aos requisitos elencados no "caput" ou se for verificada a existência de qualquer outro vício insanável, a autoridade instauradora declarará a nulidade total ou parcial do mesmo e constituirá outra comissão para refazer o processo a partir dos atos declarados nulos.

IV – O inquérito administrativo só é nulo em razão de irregularidades que impliquem em cerceamento de defesa.

**Art. 93** - Quando for verificada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos, a autoridade instauradora encaminhará cópia do Relatório da comissão e do julgamento, para as providências cabíveis com vistas a baixa dos bens da carga da repartição ou do responsável e, quando apurado o responsável pelo dano, para fins ressarcimento do prejuízo.

**Art. 94** - O prejuízo deve ser quantificado expressa e objetivamente pela Comissão, salvo se o trabalho, pelo seu volume, recomendar que deva ser feita por comissão especialmente designada pela autoridade instauradora, cujos resultados devem ser encaminhados aos órgãos acima referidos, juntamente com o relatório e o julgamento do processo disciplinar.

**Art. 95** - A ação civil por responsabilidade do servidor em razão de danos causados ao erário é imprescritível (CF art. 37º, § 5º).

**Art. 96** - Cópias do ofício a que se refere o item anterior, bem como do remetido ao Ministério Público, quando a infração estiver capitulada como crime, deverão ser juntadas ao processo administrativo disciplinar-PAD, do qual deverá permanecer cópia integral na repartição.

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

**Art. 97** - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – Pelo Presidente da Câmara quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor;

II – Pelo Presidente da Câmara quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III – Pelo chefe da repartição e Presidente da Câmara na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV – Pelo Presidente da Câmara, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

**Art. 98** - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

**Art. 99** - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave, que também decidirá sobre os demais indiciados.

**Art. 100** - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 101** - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Parágrafo único – A Portaria que aplicar a penalidade deverá ser publicada no mural do órgão e em jornal de circulação local, para fins de registro na pasta funcional.

**Art. 102** - Quando houver conveniência para o serviço e a critério da autoridade julgadora, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 103** - A suspensão, quando convertida em multa, não interrompe a contagem do quinquênio para fins de concessão de licença, a título de prêmio por assiduidade.

DAS NULIDADES

**Art. 104** - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

I – No caso de nulidade parcial, as peças processuais não anuladas serão consideradas como novo processo, refazendo as demais a partir do momento da anulação.

II – As nulidades absolutas, que são aquelas indicadas em lei, não podem ser sanadas ou convalidadas, devendo ser decretadas tão logo arguidas ou reconhecidas e até mesmo independentemente da vontade das partes.

III – As nulidades absolutas são oponíveis em qualquer fase do processo e mesmo após a sua conclusão, e até por quem não tenha legítimo interesse ou por parte de quem lhes tenha dado causa.

**Art. 105** - Eivam de nulidade absoluta os vícios:

I – De competência:

- a) – Instauração de processo por autoridade incompetente;
- b) – Incompetência funcional dos membros da comissão; e
- c) – Incompetência da autoridade julgadora.

II – Relacionados com a composição da comissão:

- a) – Composição com menos de 3 (três) membros, no caso de inquérito;
- b) – Composição por servidores demissíveis "ad nutum" ou instáveis; e
- c) – Comissão composta por servidores notória e declaradamente inimigos do servidor acusado ou indiciado.

III – Relativos à citação do indiciado:

- a) – Falta de citação;
- b) – Citação por edital de indiciado que se encontre preso;
- c) – Citação por edital de indiciado que tenha endereço certo;

- d) – Citação por edital de indiciado que se encontre asilado em país estrangeiro;
  - e) – Citação por edital de servidor internado em estabelecimento hospitalar para tratamento de saúde; e
  - f) – Citação, de pronto, por edital, quando inexistir no processo qualquer indicação que traduza o empenho pela localização do indiciado.
- IV – Relacionados com o direito de defesa do acusado ou indiciado:
- a) – Indeferimento, sem motivação, de perícia técnica solicitada pelo acusado;
  - b) – Não oitiva, sem motivação, de testemunha arrolada pelo acusado;
  - c) – Ausência de alegações escritas de defesa quando necessárias ou solicitadas;
  - d) – Inexistência de citação do servidor acusado para acompanhar os atos apuratórios do processo, notadamente a oitiva de testemunhas, que poderão ser por ele inquiridas e reinquiridas;
  - e) – Indeferimento de pedido de certidão, sobre aspecto relevante, por parte da Administração, interessada no processo;
  - f) – Negativa de vista dos autos do processo administrativo disciplinar ao servidor indiciado, ao seu advogado legalmente constituído ou ao defensor dativo; e
  - g) – Juntada de elementos probatórios aos autos após a apresentação da defesa, sem abertura de novo prazo para a defesa.
- V – Relacionados com o julgamento do processo:
- a) – Julgamento com base em fatos ou alegativas inexistentes na peça de indicição;
  - b) – Julgamento feito de modo frontalmente contrário às provas existentes no processo;
  - c) – Julgamento discordante das conclusões factuais da Comissão, quando as provas dos autos não autorizam tal discrepância;
  - d) – Julgamento feito por autoridade administrativa que se tenha revelado, em qualquer circunstância do cotidiano, como inimiga notória do acusado ou indiciado;
  - e) – Falta de indicação do fato ensejador da sanção disciplinar; e
  - f) – Falta de capitulação da transgressão atribuída ao acusado ou indiciado.

**Art. 106** - As nulidades relativas só podem ser suscitadas por quem tenha interesse legítimo e no prazo devido, sob pena de convalidação, por serem sanáveis pela não arguição no momento oportuno, que caracteriza sua aceitação tácita ou expressa.

Parágrafo único – Nenhuma das partes poderá arguir nulidade relativa a que haja dado causa, ou para que tenha concorrido, ou referente a formalidade cuja observância só à parte contrária interesse.

**Art. 107** - Considerar-se-á nulidade relativa:

- I – Suspeição da autoridade instauradora do processo;
- II – Suspeição dos membros da comissão;
- III – Suspeição da autoridade julgadora, quando não seja a mesma que instaurou o inquérito;
- IV – Existência originária ou superveniente de impedimentos funcionais em desfavor de algum dos membros da comissão;
- V – Desenvolvimento dos trabalhos apuratórios em constante subordinação à autoridade instauradora, revelando a prática de um trabalho dirigido.

#### DA PRESCRIÇÃO

**Art. 108** - A ação disciplinar prescreverá:

- I – Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II – Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**Art. 109** - A prescrição, nas infrações disciplinares, começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Parágrafo único – Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**Art. 110** - A ação civil por responsabilidade do servidor, em razão de danos causados a erário, é imprescritível.

**Art. 111** - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente (Código Penal, art. 117).

Parágrafo único – A redesignação da comissão de inquérito, ou a designação de outra, para prosseguir na apuração dos mesmos fatos não interrompe, de novo, o curso da prescrição.

**Art. 112** - Interrompido o curso da prescrição, todo o prazo começará a correr, novamente, a partir do dia em que cessar a interrupção (Código Penal, art. 117, § 2º).

I – A autoridade julgadora que der causa à prescrição de infrações disciplinares capituladas também como crime, será responsabilizada civil, penal e administrativamente.

II – Antes do julgamento do processo administrativo a prescrição não corre enquanto não resolvida, em outro processo, questão de que dependa o reconhecimento da existência da irregularidade (Código Penal, art. 116, inc. I).

#### DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

**Art. 113** - Extingue-se a punibilidade (Código Penal, art. 107):

- I – Pela aposentadoria ou morte do agente, no caso de advertência ou suspensão;
- II – Pela retroatividade de lei que não mais considera o fato como infração;
- III – Pela prescrição, decadência ou preempção;

§ 1º - Em qualquer fase do processo, se reconhecida a extinção da punibilidade, a autoridade julgadora deverá declará-la de ofício. Se o reconhecimento da extinção da punibilidade ocorrer durante a fase de instrução, a comissão deve relatar essa circunstância e fazer os autos conclusos à autoridade julgadora.

§ 2º - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor e o arquivamento do processo.

§ 3º - Não impede a propositura de ação civil a decisão que julgar extinta a punibilidade.

#### DOS CRIMES FUNCIONAIS

**Art. 114** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Parágrafo único – A autoridade instauradora remeterá cópia do processo ao Ministério Público, quando este tiver que ser encaminhado ao Presidente da Câmara para fins de aplicação das penalidades.

**Art. 115** - A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil e administrativa quando declarar a inexistência do fato ou afastar a autoria do crime.

I – Faz coisa julgada no cível a sentença penal que reconhecer ter sido o ato praticado em estado de necessidade, em legítima defesa, em estrito cumprimento do dever legal ou no exercício regular de direito.

II – A absolvição do réu-funcionário quando não provada a autoria, não importa em impossibilidade da aplicação de pena disciplinar.

III – A responsabilidade civil é independente da criminal; não se poderá, porém, questionar mais sobre a existência do fato, ou quem seja o seu autor, quando estas questões se acharem decididas no crime (Código Civil, art. 15 e 25).

#### DA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR QUE RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 116** - O servidor que responder a sindicância ou PAD só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Art. 117** - Excetua-se o caso de processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de cargo, quando poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

#### REVISÃO DO PROCESSO

**Art. 118**- A revisão poderá ser requerida a qualquer tempo uma vez que:

- I – A decisão for contrária ao texto da Lei ou à evidencia dos autos;
- II – A decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos;
- III – Forme aduzidas novas provas.

**Art. 119**- Cabe ao requerente o processo revisional ou o ônus da prova.

#### ADVERTÊNCIA

**Art. 120**- Para manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, levando em consideração o que está previsto na Lei 679/2001 e na CLT, o Presidente desta casa pode usar a advertência como um aviso por escrito de violação dos deveres, proibições e responsabilidades do servidor, do comportamento ilícito e das implicações que podem advir em caso de reincidência do ato (art. 154 ao 158 da Lei 679/2001).

#### EXONERAÇÃO

**Art. 121**- O servidor poderá ser exonerado quando:

- I – A pedido;
- II – Nos termos do art.159 da Lei 679/2001;
- III – Quando for penalidade resultante de PAD.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 122**- O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Gestão de Pessoas, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 123**– Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 124**- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

#### ANEXO IX

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA STI - N.º. 009/2020

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 018 e 019 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Tecnologia da Informação

#### FINALIDADE

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: em relação a segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações; e na aquisição, locação e utilização de *software*, *hardware*, suprimentos de tecnologia da informação e sua manutenção no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

#### ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Sistema de Tecnologia da Informação.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;
- III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IV – Lei Federal nº 9.609/98
- VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Aquisição: Ação ou resultado de adquirir, de tomar posse de algo, compra.

II – Fiscal de Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.

III – *Software*: É um conjunto de instruções para o processamento automático de informações, que funciona através de execução de operações lógicas úteis, para fins determinados.

IV – *Hardware*: É a parte física do computador, sendo aquela que podemos ver e tocar, é o conjunto de aparatos eletrônicos, peças e equipamentos que fazem o computador funcionar, sendo também todo o conjunto de equipamentos acoplados em produtos que precisam de algum tipo de processamento computacional;

V – *Software Livre*: É uma expressão utilizada para designar qualquer programa de computador que pode ser executado, copiado, modificado e redistribuído gratuitamente;

VI – Interlegis: É um programa do Senado Federal que tem os principais objetivos: Modernizar e integrar o Poder Legislativo federal, estadual e municipal; promover a maior transparência e interação do Poder Legislativo com a sociedade;

VII – Informação: É todo e qualquer conteúdo ou dado que tenha valor para alguma organização ou pessoa. Ela pode estar guardada para uso restrito ou exposta ao público para consulta ou aquisição;

VIII – Segurança da Informação: Está relacionada com a proteção de um conjunto de dados, no sentido de preservar o valor que possuem para um indivíduo ou uma organização. São características básicas da segurança da informação os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das Informações supostas;

IX – Segurança Física: É a segurança em nível das infra-estruturas materiais. Abrange todo o ambiente onde os sistemas de informação estão instalados;

X – Segurança Lógica: É a forma como um sistema é protegido no nível de sistema operacional e de aplicação. Normalmente é considerada como proteção contra-ataques, mas também significa proteção de sistemas contra erros não intencionais, como remoção acidental de importantes arquivos de sistema ou aplicação;

XI – *Backup*: É a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possa ser restaurado em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou dados corrompidos ou equipamentos danificados;

XII – Usuário: É a pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados para acesso a informações;

XIII – Cadastro: É o Procedimento de criação de usuário “*login*” para acesso aos sistemas informatizados.

#### **RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Setor de Tecnologia da Informação:

I – Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Promover discussões técnicas com o Sistema de Tecnologia da Informação, visando aprimoramento das instruções normativas;

III – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### **PROCEDIMENTOS**

##### **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 6º** - O planejamento da estrutura de Tecnologia da Informação desejada, servirá de subsídio na estimativa de orçamentos a serem investidos na área de tecnologia da informação.

**Art. 7º** - As necessidades de locação ou aquisição de *softwares*, *hardwares* e suprimentos de tecnologia da informação, deverão ser previamente aprovados pelo Sistema de Tecnologia da Informação que emitirá relatório fundamentado.

Parágrafo único – Os *softwares* deverão ser preferencialmente “*Softwares Livres*”, como também àqueles fornecidos pelo programa Interlegis, assim como os *Hardwares* deverão ser compatíveis com estes.

**Art. 8º** - O levantamento será feito por responsável de cada setor e o mesmo deverá ser entregue para o Sistema de Tecnologia da Informação. Constará no levantamento:

I – As atividades desenvolvidas pelo setor;

II – As necessidades de recursos de tecnologia;

III – Carimbo e assinatura do responsável pelo setor.

**Art. 9º** - Com base nos questionários respondidos por cada setor, o Sistema de Tecnologia da Informação avaliará as necessidades.

Parágrafo único – O Sistema de Tecnologia da Informação, tendo aprovado as necessidades levantadas, encaminhará à Presidência para fins de autorização e programação das aquisições.

#### **DAS AQUISIÇÕES**

**Art. 10-** A compra de máquinas e suprimentos de informática dar-se-á nos termos da Lei nº 8.666/93 ou outra que vier substituir.

**Art. 11** – Para facilitar o atendimento aos setores, será estabelecido pelo Sistema de Tecnologia da Informação, um “estoque mínimo” de cada item dos suprimentos de informática.

**Art. 12** – Os padrões e especificações dos microcomputadores, notebooks, impressoras e outros equipamentos serão definidos pelo Sistema de Tecnologia da Informação devidamente justificados e amparados pela legislação.

#### **DA LOCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**

**Art. 13**– Baseado nas necessidades de sistemas de cada setor, o Sistema de Tecnologia da Informação fará as devidas especificações e encaminhará à Presidência para autorização e poder dar andamento no processo de contratação.

**Art. 14**– Ficará a cargo do Sistema de Tecnologia da Informação a observância às licenças de uso da futura contratada, nos termos da Lei nº 9.609/98.

**Art. 15**– A documentação técnica do software locado deverá ser mantida no Sistema de Tecnologia da Informação, responsável pelo registro e controle de todo o software locado.

**Art. 16**– O Fiscal do Contrato fará o acompanhamento do mesmo, observando o cumprimento das cláusulas e o prazo de vigência. Receberá também, as faturas para pagamento, fará o atesto e encaminhará para a Contabilidade, para liquidação e pagamento.

**Art. 17**– Em caso de desenvolvimento de software este deverá ser “*Software Livre*”, disponibilizado em repositório público.

#### **DA MANUTENÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE**

**Art. 18**– É expressamente proibida a abertura, uso ou acesso a computadores ou qualquer equipamento de Informática e correlacionados pelo usuário ou por terceiros não autorizados.

**Art. 19**– A manutenção das estações de trabalho e/ou portáteis, bem como a orientação solicitada ao Sistema de Tecnologia da Informação, poderá ser realizada mediante acesso remoto, através do uso de um software que possibilita ao Sistema de Tecnologia da Informação, acessar aos equipamentos sem a necessidade de deslocamento.

**Art. 20**– Havendo necessidade de saída dos equipamentos para reparo externo, deverá ser preenchido protocolo contendo as características da máquina, número de série, número de patrimônio, em 3 vias, ficando uma no Setor de Tecnologia de Informação, outra na Setor de Patrimônio e outra com o fornecedor dos serviços.

**Art. 21**– O Sistema de Tecnologia da Informação deverá programar e realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se pela manutenção corretiva.

#### DO CADASTRO E ACESSO DOS USUÁRIOS

**Art. 22**– As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados serão processados, exclusivamente, pelo Setor de Tecnologia da Informação.

**Art. 23**– O pedido de cadastro dos usuários, bem como alteração, exclusão, bloqueio e desbloqueio, será realizado através do preenchimento do formulário, que deve ser devidamente preenchido e assinado pelo superior imediato do servidor.

Parágrafo único – O acesso do usuário aos sistemas informatizados é feito mediante uso de senha pessoal e intransferível e sua autorização de uso não implica direito de acesso imotivado aos sistemas e informações.

**Art. 24**– O descumprimento do Termo de Responsabilidade caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização civil, administrativa e penal do infrator.

#### DO BACKUP

**Art. 25**– A execução dos backups e respectiva verificação é de responsabilidade do Setor de Tecnologia da Informação, dentre eles:

Parágrafo único – Os Backups do banco de dados dos sistemas administrativos (Sistema de Administração, Folha, Compras, Almoxarifado, Orçamentário, Financeiro e Patrimônio,) entre outros.

**Art. 26**– Os Backups de estações de trabalho e computadores portáteis serão realizados sempre que houver necessidade de manutenção e/ou conserto dos equipamentos ou por outras circunstâncias que representem alguma ameaça ou risco à base de dados.

**Art. 27**– Cópia fiel das informações serão armazenadas em unidade externa, em DVD ou CD, em outra máquina da rede ou em Pen-drive.

**Art. 28**– A responsabilidade pela segurança e integridade dos backups é do Setor de Tecnologia da Informação.

#### DAS REDES

**Art. 29**– É proibido aos usuários realizar alterações nas configurações de rede e de inicialização das máquinas, sendo estas atribuições exclusivas do setor de Tecnologia da Informação.

**Art. 30**– Não é permitido fazer Download e/ou instalar software de gerenciamento de download para efetuar baixas de músicas e filmes.

#### DA SEGURANÇA E ACESSO

**Art. 31**– O acesso aos ativos centrais da entidade e ao ambiente informatizado, rack, servidores, central telefônica, firewall e sala de manutenção, deve ser motivado por necessidade de serviço, devendo ser controlado e restrito às pessoas autorizadas.

**Art. 32**– A utilização dos recursos de tecnologia da informação será monitorada, com a finalidade de detectar divergência entre as normas que integram a Política de Segurança da Informação e os registros de eventos monitorados, fornecendo evidências nos casos incidentes de segurança.

**Art. 33**– Os novos usuários deverão ser orientados quanto às normas e procedimentos de acesso e utilização dos recursos de Tecnologia da Informação.

**Art. 34**– Arquivos de origem desconhecida nunca devem ser abertos, muito menos executados.

#### DO USO DA INTERNET

**Art. 35**– A Câmara Municipal poderá monitorar os acessos às páginas da Internet com o intuito de identificar, bloquear e notificar formalmente os usuários internos ou colaboradores sobre as páginas com conteúdo impróprio para o ambiente de trabalho e casos detectados de queda de produtividade em função do uso abusivo desta ferramenta.

Parágrafo único – Não são autorizados acessos a páginas de conteúdo impróprio ao ambiente de trabalho.

**Art. 36**– O Setor de Tecnologia da Informação deverá manter arquivo do monitoramento do uso da Internet e encaminhar as situações que estiverem em desacordo com a presente instrução normativa ao Sistema de Controle Interno.

#### DA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARTICULARES

**Art. 37**– A responsabilidade por esses equipamentos é única e exclusivamente do usuário/proprietário.

Parágrafo único – Da mesma forma, a responsabilidade por qualquer manutenção, recuperação de informação, de suporte especializado ou fornecimento de quaisquer acessórios são de responsabilidade e ônus do usuário/proprietário, e, portanto, não serão realizados pelos técnicos na Câmara e em horário de expediente.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 38**– O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Tecnologia da Informação em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 39**– Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 40**– Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO X**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJ - Nº. 010/2020**

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 020 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema Jurídico

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no tocante aos processos administrativos e judiciais, bem como na realização de sindicâncias internas no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto à Assessoria Jurídica.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Códigos de Processo Civil e Penal;

III – Lei Orgânica de Primavera do Leste – MT;

IV – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

V – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Lei: Consiste numa regra de conduta, geral e obrigatória, emanada de poder competente, e provida de coação.

II – Projeto de Lei: Proposta escrita e articulada de um texto que se submete à apreciação do plenário, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei.

III – Processo Legislativo: Vem a ser o conjunto de regras que informa a elaboração da lei. O processo legislativo é contemplado na Constituição da República, nos artigos 59 a 69, cujas disposições se aplicam a todas as unidades da federação.

IV – Parecer: “Opinião emitida por profissional especializado ou servidor público sobre determinado tema”, que visa à análise de agente público ou órgão colegiado sobre determinada matéria, onde os mesmos emitem juízo de valor sobre o assunto tratado.

V – Processo: Meio de solução de conflitos ou lide (conceito de Carnelutti). Relação jurídica processual somada ao procedimento. Composto pelo aspecto interior (processo) e exterior (procedimento). O processo sempre vai ter um conteúdo de direito material.

VI – Procedimento Judicial: Corresponde a todos os passos legais que uma pessoa pode dar para requerer algo dentro de um "processo".

VII – Processo Judicial: O processo judicial seja ele decorrente de violação de direito material civil, penal, tributário, previdenciário, administrativo, comercial, entre outros, é examinado pelo Poder Judiciário, mediante a provocação da parte interessada ou do órgão estatal incumbido de fazê-lo. Tais contendas são dirimidas com fundamento nos respectivos instrumentos processuais: Código de Processo Civil, Código de Processo Penal, e respectivas leis processuais esparsas. Dentre as características dos processos judiciais, destacam-se: a) caráter tríplice (autor, réu, e Juiz imparcial); b) unidade; c) definitividade; d) natureza pública, entre outras.

VIII – Processo Administrativo: É o conjunto de formalidades exigidas para a constituição de um ato administrativo, ou, em sentido estrito, como o conjunto de reclamações e recursos do particular ante a administração.

IX – Citação: É o ato pelo qual se chama a Juízo o réu ou interessado, a fim de se defender.

X – Intimação: É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa.

XI – Notificação: É o ato pelo qual alguém científica a outrem um fato que a este interessa conhecer.

XII – Denúncia: A denúncia - art. 24 CPP- constitui uma peça processual onde o titular da ação penal descreve minuciosamente a conduta antijurídica, especificação do tipo penal e, requer a atuação repressora do Estado, culminando com a aplicação da sanção prevista na legislação. Vulgarmente, a denúncia é uma comunicação que o Ministério Público faz ao Juiz de Direito, demonstrando e comprovando que o ato ou atos praticados por uma ou mais pessoas constitui crime e, ao final, pede que estes infratores sejam devidamente reprimidos pelos danos causados.

XIII – Licitação: É um certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa às conveniências públicas. Estriba-se na ideia de competição, a ser travada isonomicamente entre os que preencham os atributos e aptidões necessários ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir”. (MELLO, Curso de Direito Administrativo, 2004, p. 483.)

XIV – Sessão Legislativa: É o período em que o Poder Legislativo Municipal se reúne ordinariamente anualmente, compreendido entre os dias 02 (dois) de fevereiro a 17 (dezesete) de julho e de 1º (primeiro) de agosto a 22 (vinte e dois) de dezembro. Cada sessão legislativa é composta de dois períodos legislativos, sendo um em cada semestre, que são intercalados pelos recessos parlamentares.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Sistema Jurídico:

I – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Organizar discussões técnicas para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração e atualização.

**PROCEDIMENTOS**  
**DOS PROCESSOS JUDICIAIS**

**Art. 6º** - Todos os processos e procedimentos judiciais, bem como pedidos de informações e esclarecimentos por parte do Ministério Público, Tribunal de Contas, ou outro órgão do Poder Judiciário, que envolva o Poder Legislativo de Primavera do Leste – MT, requer pronta atuação da Assessoria Jurídica.

**Art. 7º** - As notificações, intimações, solicitações e pedidos de informações por parte de órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, serão recebidos pela recepção do Poder Legislativo e, no mesmo dia, protocoladas na Coordenadoria Legislativa, e esta, no primeiro dia útil após recebimento, encaminhada à Assessoria Jurídica também por meio de protocolo.

**Art. 8º** - Quando se tratar de citação/intimação, o recepcionista acompanhará o oficial de justiça até a sala do presidente do legislativo, para que este possa receber a mesma, uma vez que ele é o competente para representar o Poder Legislativo.

**Art. 9º** - O presidente do Poder Legislativo após receber a citação/intimação, no mesmo dia, a encaminhará via protocolo a Assessoria Jurídica, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Art. 10** - A Assessoria Jurídica – AJU manterá registro e fará o controle e acompanhamento de todos os processos judiciais, mantendo em arquivo cópia das principais peças de cada processo.

**Art. 11** - A Assessoria Jurídica – AJU informará, através de ofício, à Coordenadoria de Controle Interno – CCI, até o dia 10 do mês subsequente, a movimentação dos processos judiciais, ou seja, os novos e quais os encerrados.

**Art. 12** - Até o dia 30 do mês subsequente ao término de cada semestre, a Coordenadoria Jurídica – CJU encaminhará à Coordenadoria de Controle Interno – CCI, através de ofício, relatório detalhando a situação de cada processo em andamento, informando entre outros dados, a fase em que o mesmo se encontra e tendência do resultado/desfecho - parecer.

#### DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SINDICÂNCIAS

**Art. 13** - A atuação da Coordenadoria Jurídica em Sindicâncias e/ou Processos Administrativos, limitar-se-á a prestar orientações e assessoria jurídica necessárias às Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo, para que tais comissões possam atuar com segurança jurídica na condução dos trabalhos, garantindo legalidade e lisura nos procedimentos adotados, assegurando ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 14** - Nesse sentido, a Assessoria Jurídica fundamentará seus trabalhos na aplicação da Lei Municipal nº 679/2001, que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil do Município de Primavera, bem como outras normas jurídicas existentes que possam contribuir para a elucidação dos fatos.

#### DO PROCESSOS LICITATÓRIOS

**Art. 15** - Todo e qualquer processo de licitação aberto pela Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo, requer parecer jurídico, a fim de verificar a aplicação da legislação em vigor aplicável às licitações, especialmente a Lei 8.666/93.

**Art. 16** - A partir do recebimento do processo licitatório, das mãos do presidente da comissão de licitação, a Assessoria Jurídica, exarará o seu parecer, no prazo de 3 (três) dias.

**Art. 17** - A Assessoria Jurídica verificará os pressupostos de validade do Edital e Minuta de Contratos emitindo parecer pela continuidade ou não do processo licitatório, e ao final do processo licitatório fará análise aprofundada, onde se analisará a legalidade de todo o processo licitatório.

**Art. 18** - Os pareceres serão protocolados junto a Comissão de Licitação e uma via arquivada em ordem numérica dos mesmos.

#### DOS PARECERES JURÍDICOS

**Art. 19** - Os Projetos de Lei acompanhados da respectiva mensagem do Poder Executivo ou do vereador são encaminhados, por meio de ofício, no dia seguinte ao da Sessão Plenária em que o projeto entrou em pauta, à Assessoria Jurídica, pela Assessoria Legislativa, para que seja exarado parecer jurídico.

**Art. 20** - A assessoria Jurídica emitirá seu parecer no prazo de 04 (quatro) dias para projeto em regime de urgência e de 07 (sete) dias para projetos em regime normal de tramitação.

**Art. 21** - Os Pareceres Jurídicos, tanto os favoráveis como os contrários à tramitação dos projetos nesta Augusta Casa de Leis, serão, sempre que possível, serão assinados pela Assessoria Jurídica.

**Art. 22** - Os Pareceres Jurídicos serão protocolados na Assessoria Legislativa e os protocolos arquivados, seguindo a seqüência numérica dos mesmos, em arquivos próprios na sala da Assessoria Jurídica.

**Art. 23** - A Câmara Municipal disponibilizará todo o quadro de servidores lotados na Assessoria Jurídica para qualquer esclarecimento e orientações a vereadores, assessores parlamentares, funcionários lotados na Assessoria Legislativa e demais envolvidos a respeito dos pareceres exarados.

**Art. 24** - A Assessoria Jurídica, através de seu quadro de pessoal procurará esgotar todas as possibilidades de diálogo e orientações antes de exarar parecer contrário a qualquer projeto de lei, seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 25** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema Jurídico, em suas atribuições, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 26** - Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 27** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO XI**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - N.º. 011/2020**

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 021 de 2012  
**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020  
**Unidade Responsável:** Sistema Legislativo

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no acompanhamento dos tramites legislativos, divulgação de atos oficiais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto à Assessoria Legislativa.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Orgânica de Primavera do Leste – MT;
- IV – Regimento Interno da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT;
- V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VI – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Publicidade: Trata-se de princípio constitucional aplicado à Administração Pública, que consiste na divulgação oficial dos atos administrativos através da publicação em Diário Oficial, na imprensa, ou por edital, para conhecimento público em geral;
- II – Atos Administrativos-Oficiais: Os atos da Administração Pública são toda manifestação unilateral, que se forma com a vontade única da Administração Pública que agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria, conforme leciona Prof. Hely Lopes Meirelles;
- III – Parecer: Manifestação técnica, de ordem técnica em razão do mérito constitucionalidade.
- IV – Proposições Legislativas: Documento que é proposto contendo determinado assunto que será submetido à apreciação no plenário da Câmara Municipal.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades da Assessoria Legislativa:

- I – Planejar, coordenar, orientar, dirigir e exercer o controle das atividades de apoio aos trabalhos legislativos;
- II – Encaminhar aos setores interessados as legislações aprovadas pela Câmara Municipal que impactam em suas atividades;
- III – Manter arquivo dos processos legislativos;
- IV – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- V – Organizar discussões técnicas para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração e atualização.

**Art. 6º** - São responsabilidades das demais Unidades:

- I – Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – Cumprir fielmente os procedimentos dessa instrução normativa;
- III – Cadastrar e manter atualizado os processos legislativos de sua competência no sistema da Câmara Municipal;
- IV – Observar o regimento interno quanto aos prazos de protocolos das proposições.

**PROCEDIMENTOS**  
**DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS**

**Art. 7º** - A Assessoria Legislativa realizará o recebimento das proposições e encaminhará à Presidência.

Parágrafo único – As proposições protocoladas fisicamente pelos vereadores, serão cadastradas, pelo Assessor do Vereador, no sistema informatizado de forma digitalizada as vias originais devidamente assinadas.

**Art. 8º** - A Assessoria Legislativa manterá arquivado os processos legislativo até que seja arquivado definitivamente.

**DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS**

**Art. 9º** - A publicação dos atos administrativos (oficiais), princípio Constitucional da Publicidade, além de obrigatório para conceder eficácia a determinados atos da Administração Pública é instrumento obrigatório para a transparência da Gestão Pública.

**Art. 10** – Compete à Assessoria Legislativa, entre outras atribuições, providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

- I – Todos os atos efetuados pelo Poder Legislativo, deverão ser, obrigatoriamente, publicados no órgão oficial do Município, exceto, os que a Lei determinar sejam publicados do Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial da União;
- II – O órgão oficial de imprensa do Município de Primavera do Leste – MT é o DIOPRIMA - Diário Oficial do Município de Primavera do Leste – MT;
- III – Os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar que sejam publicados, deverão ser encaminhados pelos responsáveis, dentro dos prazos que a lei determinar, à Assessoria Legislativa;
- IV – A Assessoria Legislativa providenciará e realizará o acompanhamento das respectivas publicações;
- V – Após a publicação do documento, uma cópia da publicação original será entregue ao responsável e as respectivas páginas, serão arquivados na Assessoria Legislativa e ficará à disposição para eventual consulta.

**Art. 11** – Compete ao Setor de Tecnologia da Informação dar suporte e/ou alimentar o sítio oficial da Câmara Municipal na *internet*.

Parágrafo único – Os setores interessados devem encaminhar as publicações ao Setor de Tecnologia da Informação.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 12-** O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema Legislativo em seus procedimentos, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 13-** Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 14-** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

---



---

**ANEXO XII**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO - N.º. 012/2020**

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 022 e 023 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Planejamento e Orçamento

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na elaboração das Leis Orçamentárias, e o acompanhamento dos resultados do Plano Plurianual e das metas fiscais e prioridades definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Planejamento e Orçamento.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – Lei Orgânica de Primavera do Leste – MT;

VI – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Plano Plurianual – PPA: É uma lei editada a cada quatro anos. Estabelece de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

II – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: É uma lei expedida anualmente e com validade apenas para um exercício, que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

III – Lei Orçamentária Anual – LOA: É uma lei editada para cada exercício fiscal, em que deve conter três orçamentos: o orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e o orçamento de investimento das empresas estatais, e também estima a receita e fixa a despesa.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Sistema de Planejamento e Orçamento:

I – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II – Organizar discussões técnicas para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração e atualização;

III – Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do Projeto de Lei do PPA;

IV – Elaborar a projeção de repasses à Câmara Municipal;

V – Discutir, tecnicamente com a Presidência para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

VI – Acompanhar, física e financeiramente, os planos e programas, bem como avalia-los, quanto a eficácia e efetividade, com vistas a subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos;

VII – Assegurar que a execução dos programas, projetos e atividades mantenham rotinas de acompanhamento e avaliação da sua programação.

**PROCEDIMENTOS**  
**DO PLANO PLURIANUAL**

**Art. 6º** - Apurar a capacidade de investimento da Administração.

**Art. 7º** - Especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação).

**Art. 8º** - Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo.

**Art. 9º** - Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações do Poder Legislativo.

**Art. 10** - Elaborar a primeira versão do projeto de PPA na parte que compete ao Poder Legislativo.

**Art. 11** - Encaminhar para o Poder Executivo em prazo hábil para a realização das audiências públicas.

**Art. 12** - Após a realização de audiência pública, incluso a mensagem ao projeto, estando esse devidamente protocolado no Legislativo dentro do prazo que é até 15 de abril do primeiro ano de mandato do Prefeito, o mesmo será apreciado e entrará em votação pelo Poder Legislativo.

**Art. 13** - Após aprovação o projeto será encaminhado para a sanção do Poder Executivo.

**Art. 14** - Após a sanção, acompanhar o cumprimento das metas previstas.

**Art. 15** - Registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema APLIC.

**Art. 16** - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

#### DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

**Art. 17** - Preparar levantamento das prioridades.

**Art. 18** - Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo.

**Art. 19** - Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto.

**Art. 20** - Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA.

**Art. 21** - Levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual.

**Art. 22** - Elaborar a parte que compete ao Poder Legislativo e encaminhar ao Poder Executivo em tempo hábil para realização das audiências públicas.

**Art. 23** - Deverá ser protocolado no Poder Legislativo para apreciação e votação até o dia 30 de maio.

**Art. 24** - Aprovar o Projeto de LDO e encaminhar para sanção do Poder Executivo.

**Art. 25** - Dar conhecimento da LDO as unidades da estrutura organizacional.

**Art. 26** - Enviar tempestivamente os informes do sistema APLIC.

**Art. 27** - Revisar as metas e prioridades estabelecidas na LDO, quando for o caso.

**Art. 28** - Alterar quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação.

**Art. 29** - Avaliar o cumprimento das metas.

#### DO ORÇAMENTO ANUAL

**Art. 30** - Definição de dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e metas da LDO.

**Art. 31** - Limitar a despesa projetada no orçamento cuidando para que não exceda ao orçamento do Legislativo.

**Art. 32** - Que sejam observados os limites constitucionais e legais para as despesas públicas.

**Art. 33** - Que haja compatibilidade entre os demonstrativos da LOA e a projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados a LDO.

**Art. 34** - Que haja compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA.

**Art. 35** - Que sejam incluídas dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público.

**Art. 36** - Identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro.

**Art. 37** - Elaborar a primeira versão da parte que compete ao Poder Legislativo e encaminhar para o Poder Executivo em tempo hábil para realização das audiências públicas, sendo que o Projeto para apreciação e votação do Poder Legislativo deverá ser protocolado nesta casa até 30 de setembro de cada ano (art.58, X – Lei Orgânica do Município).

**Art. 38** - Aprovar o Projeto de LOA e encaminhar para sanção do Poder Executivo.

**Art. 39** - Dar conhecimento da LOA as unidades da estrutura organizacional.

**Art. 40** - Enviar tempestivamente os informes do sistema APLIC.

**Art. 41** - Fiscalizar e avaliar o cumprimento da LOA.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 42** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Planejamento e Orçamento, em suas atribuições de elaboração das leis orçamentárias, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 43** - Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 44** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO XIII**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SC - Nº. 013/2020**

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 024, 026, 027 e 028 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Contabilidade

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no acompanhamento de registro contábeis, elaboração das demonstrações contábeis, execução orçamentária e extraorçamentária, o envio das informações, e a divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle Contábil e Orçamentário.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VI – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Contabilidade Pública: É o ramo da contabilidade que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da Administração Pública e ao Patrimônio Público e suas variações.

II – Excesso de Arrecadação: É o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se ainda, a tendência do exercício.

III – Dívida Fundada: Considera-se Dívida Fundada ou Consolidada àquela que compreende que os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

IV – Dívida Flutuante: É aquela contraída pela Administração Pública, por um breve e determinado período de tempo, que não exige autorização legislativa.

IV – Fluxo de Caixa: É a demonstração visual de todos os recebimentos e pagamentos realizados pelo órgão público durante um determinado tempo.

V – Livro Diário: É um livro contábil que registra as operações financeiras, no seu dia-a-dia.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Setor de Contabilidade:

I – Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar a Presidência na elaboração dos instrumentos de planejamento e afins, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II – Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;

III – Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

IV – Escriturar em livros próprios o Diário e Razão nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – MT;

V – Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

VI – Manter controle dos restos à pagar;

VII – Manter controle da dívida fundada e fluante;

VIII – Manter controle contábil sobre o patrimônio da Câmara Municipal;

IX – Elaborar os demonstrativos exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e realizar sua divulgação;

X – Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentar saldos insuficientes para o custeio da despesa;

XI – Manter controle da abertura dos créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;

XII – Manter controle dos recursos oriundos dos adiantamentos e acompanhar suas respectivas prestações de contas, bem como proceder o registro contábil pelo pagamento e baixa pela prestação de contas;

XIII – Informar o Setor de Recursos Humanos quando eventuais adiantamentos não prestados contas, para fins de desconto em folha de pagamento do servidor responsável;

XIV – Controlar os recursos orçamentários e financeiros segundo suas respectivas fontes de recursos;

XV – Observar os valores e prazos dos contratos para evitar empenhamento de despesas sem cobertura contratual ou de licitação;

XVI – Encaminhar as declarações necessárias dentro dos prazos fixados.

**PROCEDIMENTOS**

**DA DESPESA**

**Art. 6º** - Quanto à despesa o Setor Contábil deverá:

I – Receber as Notas de Empenho do Setor que as emitiu;

II – Verificar a classificação orçamentária e demais procedimentos;

III – Constatada qualquer restrição, devolve ao o empenho para anulação ou correção da referida Nota de Empenho ao responsável;

IV – Se verificada a correta emissão, assina e encaminha para o Ordenador da Despesa;

V – No caso do Ordenador autorizar a despesa, devolverá à Contabilidade para a respectiva liquidação nos sistema da Contabilidade;

VI – No caso do Ordenador não autorizar a despesa, devolve à Contabilidade para providenciar a anulação da Nota de Empenho.

VII – Depois que a despesa for liquidada, será encaminhada ao Setor Financeiro para emissão da ordem de pagamento.

VIII – Se for despesa de capital, incorporável, encaminha cópia ao Setor de Patrimônio para fazer a incorporação.

DA DÍVIDA FUNDADA

**Art. 7º** - Quanto a dívida fundada o Setor Contábil deverá:

- I – Efetuar a inscrição das dívidas;
- II – Registrar as alterações da Dívida Fundada;
- III – Acompanhamento da evolução da dívida;
- IV – Manter em arquivo próprio os documentos comprobatórios da dívida.

DOS BALANCETES MENSIS E DAS CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

**Art. 8º** – Os balancetes mensais deverão ser enviados ao Executivo Municipal após seu fechamento.

**Art. 9º** – As contas da Câmara Municipal serão remetidas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**Art. 10** - Os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, deverão estar disponíveis para consulta no Órgão e publicados no site oficial (Portal Transparência) da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

Parágrafo único – Os demonstrativos contábeis devem ser confeccionados conforme exigências do Tesouro Nacional, e a Lei de Contabilidade Pública.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Contabilidade em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 12** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 13** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO XIV**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPC - Nº. 014/2020**

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 025 e 034 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Prestação de Contas

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via o Sistema APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto à Prestação de Contas no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IV – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;
- VI – Regimento Interno do TCE/MT;
- VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do TCE/MT 10º ed. 2018;
- VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas, meio de envio de informação eletrônica regularmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- II – Operador do APLIC: Servidor responsável pela centralização das informações e transmissão pelo APLIC;
- III – Unidades Executoras: Todas as Unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa, quando do exercício das atividades relacionadas ao sistema APLIC;

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e quanto à padronização dos procedimentos na geração dos documentos, dados ou informações para alimentação do Sistema APLIC;

II – Promover a divulgação desta Instrução Normativa que estão sujeitas ao fornecimento e alimentação de informações no APLIC;

III – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

#### **PROCEDIMENTOS** **DO OPERADOR DO APLIC**

**Art. 6º** - Serão designados servidores, dos quais um responderá pela coordenação das atividades e os demais auxiliarão os trabalhos, substituindo o titular em suas ausências, cabendo os mesmos:

I – Acompanhar, interpretar e conhecer todas as tabelas do layout do APLIC, bem como suas atualizações divulgadas no portal do TCE/MT;

II – Buscar junto à empresa responsável pelo sistema próprio informatizado, suporte técnico necessário ao bom andamento das atividades;

III – Acompanhar o registro das informações pelas unidades responsáveis, bem como sua tempestividade e conformidade, cobrando eventuais atrasos;

IV – Visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado;

V – Comunicar imediatamente e formalmente à Presidência, quaisquer eventos que possam vir a prejudicar a regularidade das atividades;

VI – Enviar as informações ao TCE/MT após sua conferência e conformidade;

VII – Acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as críticas;

VIII – Emitir relatório das críticas e encaminhar à unidade executora respectiva para regularização imediata das ocorrências de erros;

IX – Reenviar as informações ao TCE/MT se for o caso, até o envio completo;

X – Receber o número de protocolo do TCE/MT e arquivar os documentos correspondentes.

#### **DA CONTABILIDADE**

**Art. 7º** - Efetuar a conferência do cadastro das contas correntes e descrição e número, verificar também quanto a sua classificação se movimento ou vinculada, as agências bancárias, as vinculações da receita, despesa, contas bancárias, contas extra-orçamentárias e ativo/passivo patrimonial.

Parágrafo único – No início do exercício conferir os saldos iniciais das contas contábeis e bancárias, incluso dívidas ativas.

**Art. 8º** - Efetuar a alimentação de informações no sistema da Contabilidade.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais referentes a créditos especiais, suplementares, e outros que se fizerem necessários.

#### **DO RECURSOS HUMANOS**

**Art. 9º** - Manter o número de vagas existentes do PCCS – Plano de Cargos e Carreiras e das Lei de cargos, atualizadas com o sistema.

**Art. 10** – Conferir e manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, vincular corretamente o CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupação no cadastro de cargos e a Lei ou PCCS que regulamenta.

Parágrafo único - Sempre que ocorrer alteração, manter o sistema informatizado atualizado.

**Art. 11** – Efetuar a alimentação de informações no sistema de Recursos Humanos.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais referentes a recursos humanos e outros que se fizerem necessários.

#### **DA LICITAÇÃO**

**Art. 12** – Efetuar o lançamento dos processos licitatórios direto no sistema informatizado.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais referentes aos processos licitatórios e outros documentos sempre que se fizerem necessários.

#### **DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SISTEMA INFORMATIZADO**

**Art. 13** – Deverá adequar o sistema informatizado para gerar os arquivos conforme o *layout* do sistema APLIC, inclusive quando houver atualizações.

**Art. 14** – Capacitar à equipe técnica das unidades envolvidas para alimentação correta do sistema informatizado.

**Art. 15** – Disponibilizar suporte permanente para garantir o bom andamento das atividades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

#### **DA REMESSA DOS INFORMES PELO SISTEMA APLIC**

**Art. 16** – Serão remetidos ao TCE/MT via internet, todas as informações detalhadas e exigidas no *layout* das tabelas do sistema APLIC, conforme exigência do TCE/MT.

**Art. 17** – As unidades executoras deverão alimentar o sistema até o dia 10 de cada mês, e informar o Operador do APLIC que os dados estão disponíveis, para que o mesmo possa gerar o arquivo e enviar.

Parágrafo único – Cabe a cada unidade executora corrigir imediatamente os erros que ocorrer durante a validação do arquivo, sempre que o responsável do APLIC comunicar.

#### **DAS DEMAIS UNIDADES EXECUTORAS**

**Art. 18** - Efetuar a alimentação de informações no sistema informatizado.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais sempre que se fizerem necessários.

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 20** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 21** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO XV**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - Nº. 015/2020**

**Versão:** 02 – Substitui a IN nº 029 de 2012  
**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020  
**Unidade Responsável:** Sistema Financeiro

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no planejamento, acompanhamento e execução financeira no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle Financeiro.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV – Códigos de Processo Civil e Penal;
- V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VI – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Despesa Orçamentária: Aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente;
- II – Despesa Extraorçamentária: Aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, e pode ser efetivada sem que estejam previstas no orçamento público;
- III – Empenho: O ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implementação de condição, compreendendo a autorização e a formalização;
- IV – Nota de Empenho: O documento que materializa o empenho;
- V – Liquidação de Despesa: A verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- VI – Nota de Liquidação: O documento que materializa a liquidação da despesa;
- VII – Pagamento: A entrega de recursos financeiro ao credor para extinguir débitos ou obrigações;
- VIII – Ordem de pagamento: O documento que materializa o pagamento;
- IX – Processo de Despesa: É constituído pela nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal ou fatura, e demais documentos que fizerem necessário para comprovação de regularidade fiscal.
- X – Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: É uma lei expedida anualmente e com validade apenas para um exercício, que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.
- XI – Lei Orçamentária Anual – LOA: É uma lei editada para cada exercício fiscal, em que deve conter três orçamentos: o orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e o orçamento de investimento das empresas estatais, e também estima a receita e fixa a despesa,

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades da Tesouraria:

- I – Providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas;
- II – Providenciar o pagamento de despesas extraorçamentárias devidamente autorizadas;
- III – Organizar a rotina interna de pagamentos aos credores;
- IV – Acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal;
- V – Emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações;
- VI – Acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal bem como providenciar a devolução dos rendimentos à Prefeitura Municipal, quando for o caso;
- VII – Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização.
- VIII – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e quanto à padronização dos procedimentos de pagamentos das despesas;
- IX – Promover a divulgação desta Instrução Normativa e mantê-la devidamente atualizada.

## PROCEDIMENTOS

### DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 6º** - A programação financeira será estabelecida sempre observando a LDO e a LOA, tendo como base o limite Constitucional permitido ao Legislativo.

I – Todo ano será realizado um balanço dos gastos e uma estimativa para o próximo ano, dando base para proposta de projeto da LOA.

II – A Câmara Municipal deverá obedecer às normas vigentes de Administração Financeira e Contabilidade Pública.

**Art. 7º** - As funções relacionadas com os processos de Programação e Execução Financeira, de forma a compatibilizar a liberação de recursos com as disponibilidades de caixa, observarão os limites estabelecidos pela LOA.

### DO PAGAMENTO DA DESPESA

**Art. 8º** - As despesas orçamentárias, após o devido empenho e liquidação na Contabilidade, serão encaminhadas à Tesouraria para a realização do pagamento.

**Art. 9º** - A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único – A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

**Art. 10** – No caso dos prestadores de serviços, quando for o caso, a Câmara Municipal deverá realizar a retenção de tributos referente ao ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza.

**Art. 11** – Quando for o caso, no processo de despesa deverá ser apresentada as certidões negativas com o intuito de comprovar a regularidade fiscal do fornecedor.

**Art. 12** – O pagamento das despesas extraorçamentária será realizado mediante o registro no sistema informatizado com a emissão do Comprovante de Pagamento de Receita Extraorçamentária que deverá ser anexado ao relatório de controle financeiro.

### DA MOVIMENTAÇÃO DAS CONTAS BANCÁRIAS

**Art. 13** – Qualquer lançamento de crédito/débito indevido realizado pelo banco ou pagamento com valor incorreto, a Tesouraria deve tomar as providências necessárias à correção, comunicando a contabilidade para averiguação dos seus lançamentos.

**Art. 14** – Após encerramento do mês, a Tesouraria deverá apresentar a Contabilidade os extratos bancários e as respectivas conciliações para fins de serem juntadas aos balancetes.

**Art. 15** – Constituem atividades básicas da Tesouraria:

I – Executar pagamentos através de transferências bancárias, serviço “online”, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

II – Programar e executar pagamentos obedecendo à ordem cronológica de vencimentos;

III – Manter o controle de duplicatas, faturas ou outras obrigações por data de vencimento;

IV – Não efetuar pagamento sem a devida liquidação da despesa, e quando for o caso, sem comprovação de regularidade fiscal;

V – Proceder à revisão do processo de despesa, quanto aos documentos comprobatório, ao cálculo, soma e pagamentos;

VI – Manter conciliação bancária;

VII – Atualizar o cadastro dos responsáveis pela assinatura na agência na qual o órgão possui conta;

VIII – Manter a Controladoria informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema Financeiro (Tesouraria), em suas funções de fiscalização financeira, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 17** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 18** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO XVI**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SC - Nº. 016/2020**

**Versão:** 02 – Substitui a IN 030 de 2012  
**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020  
**Unidade Responsável:** Sistema de Contabilidade

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Dispor sobre procedimentos para concessão de diárias e verbas indenizatória.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange os procedimentos para a concessão de diárias e verbas indenizatórias no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, legislação que trata a verba indenizatória os Acórdãos nº. 1.761/2006, 1.323/2007, 2.206/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Municipais 1.285/2012, 1.295/2012 e sobre diárias os Acórdãos nº. 1.783/2003, 1.393/2005 e 1.394/2005, do TCE/MT, a Resolução nº. 009/2011, bem como todas as suas alterações e demais legislação sobre o assunto aqui não citada.

**Art. 4º** - Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios na concessão de diárias e verbas indenizatória, o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

**PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º** - A concessão de diárias será realizada tanto para vereadores em viagem **fora do estado**, como para servidores em qualquer localidade nacional com previa autorização do ordenador de despesa e prévio empenho.

§ 1º - Com base na interpretação harmônica dos artigos 2º, 18, 29 e 30 da Constituição Federal, o Legislativo Municipal não está obrigado a vincular os valores de diárias aos do Executivo, salvo se previsto em lei.

§ 2º - A concessão deve ser disciplinada em legislação específica, com observância da disponibilidade orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - O valor das diárias deverá ser compatível com valores definidos em legislação, podendo ser estipulados valores diferenciados, variáveis em função do cargo que ocupa o servidor, da localidade ou outros critérios definidos na municipalidade, sendo que ao receber diárias o servidor ou vereador não poderá receber qualquer outra espécie de vantagem ou reembolso.

§ 4º - Os documentos relativos à prestação de contas deverão ser exigidos no instrumento legal que regulamenta a concessão de diárias, com a finalidade, basicamente, de se comprovar o deslocamento, a quantidade de dias e sua necessidade.

§ 5º - São itens que auxiliam a prestação de contas das diárias: relatório de viagem, bilhetes de passagem, comprovantes de participação em cursos, treinamentos, além da solicitação fundamentada, autorização pelo ordenador, notas de empenho e liquidação, comprovante de recebimento dos valores pelo servidor, bem como da sua devolução, quando for o caso, sendo que ainda poderá requerer outros documentos.

§ 6º - As diárias sem pernoites poderão ser prestada conta apenas com relatório.

**Art. 6º** - A verba indenizatória é constitucional (EC 47) a parlamentares e destinada ao custeio de gastos efetivamente realizados durante o exercício do mandato, observado o limite constitucional para despesas da Câmara Municipal, e não pode ser confundida com verba para o custeio de despesas do gabinete (Acórdão 1.761/06).

§ 1º - A referida verba será instituída mediante lei que estabeleça, entre outros, os critérios a concessão, o valor da indenização e respectiva forma de prestação de contas. Será concedida em observância aos princípios da legalidade, razoabilidade, moralidade, publicidade e impessoalidade.

§ 2º - Destina-se a compensar o agente público por gastos ou perdas inerentes a função, mas realizadas pessoalmente no desempenho das atribuições definida em lei, sob pena de enriquecimento ilícito.

§ 3º - A verba indenizatória não abrange outras despesas institucionais e/ou de terceiros, bem como, aquelas já indenizadas sob outra forma ou de responsabilidade pessoal do agente público, cuja contraprestação pelo serviço público redunde em remuneração ou subsídio.

§ 4º - Deve ser estabelecida em valor compatível e proporcional aos gastos realizados pelo próprio agente no desempenho da atribuição descrita em lei e não pode ser incorporada e nem integra a remuneração, os subsídios ou proventos para qualquer fim.

§ 5º - A verba será computada para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal e submete-se aos controles interno e externo.

§ 6º - A prestação de contas deve ser apresentada de acordo com os critérios estabelecidos em lei, por meio da apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas, em que se demonstre a eficácia do agente público no desempenho da atribuição definida em lei.

§ 7º - Não será autorizado o pagamento de verba indenizatória ao agente que estiver em débito com prestação de conta.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Contabilidade, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 8º** - Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 9º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO XVII**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - N.º 017/2020**

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 031, 032, 033, 035, 036 e 037 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle de Interno

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na implementação e acompanhamento das Instruções Normativas, realização de pareceres, representações externas e auxílio do controle externo no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrace todo o Poder Legislativo quanto aos Controles Internos.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IV – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – Lei Municipal nº 1.020/07 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Primavera do Leste – MT;
- VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias à execução das atividades;
- II – Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- III – Alteração: Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina;
- IV – Atualização: Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alteração na legislação vigente e/ou normas técnicas;
- V – Sistema: Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- VI – Sistema Administrativo: Conjunto de atividade afins, relacionadas, a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;
- VII – Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;
- VIII – Procedimento de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerente a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidade e/ou preservar o patrimônio público;
- IX – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.
- X – Auditoria Interna: Procedimento de avaliação independente do funcionamento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, com a finalidade de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles, caracterizando-se mais uma ação preventiva do que fiscalizadora;
- XI – Auditoria Contábil: Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de averiguar a regularidade e efetividade das operações neles apresentadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis;
- XII – Auditoria Operacional: Trabalho de auditoria interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos pelas diversas instruções normativas;
- XIII – Auditoria de Gestão: Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores obtidos por meio dos macros controles estabelecidos para cada sistema administrativo, do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual, de informações do sistema de controle de custos e outros indicadores
- XIV – Amostragem: Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades ou se distribuí de maneira pulverizada;
- XV – Evidências: Constatações passíveis de comprovação, ocorridas durante a realização do trabalho, que dão sustentação ao ponto de auditoria, respaldando os comentários e recomendações a serem inseridas no relatório;
- XVI – Manifestações: Réplica da Unidade auditada, dos apontamentos e recomendações, constatadas no relatório preliminar de auditoria;
- XVII – Metodologia de Trabalho: Orientação para execução padronizada de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho, a forma de apresentação dos pontos de auditorias, visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria;
- XVIII – Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI: Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizados pela equipe da Unidade de Controle Interno no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o sistema/unidade, a quantidade estimada de dias, a equipe, o período para realização do trabalho e o tipo de projeto;
- XIX – Projeto de Auditoria: Unidade de controle que identifica os diversos trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, que se encontra em andamento, ou que já foram realizados, especificando os dados gerais e os objetivos preliminares;

XX – Programa de Auditoria: Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo os exames a serem efetuados para que sejam atingidos os objetivos da auditoria, com especificação dos documentos/transações a serem examinados, quais os exames a serem efetuados, o período de seleção, critérios e extensão das amostragens, fontes de consulta, outros procedimentos a serem adotados pelo auditor, etc.;

XXI – Ponto de Auditoria / Achado de Auditoria: Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo Controlador, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas.

XXII – Técnicas de Auditoria: São os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.

## **RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada, alterada ou atualizada.

II – Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-las à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação;

III – Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 6º** - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, quanto à participação nos eventos de divulgação da Instrução Normativa e de suas alterações, ou para discussões técnicas visando à sua atualização;

II – Se manifestar, por escrito, sobre os apontamentos e recomendações, descritos nos relatórios preliminares de auditorias, pontuando se já foram solucionados os achados, caso contrário o prazo para solução, atentando-se sempre para o prazo estabelecido nos relatórios preliminares ou demais documentos pertencentes ao processo.

**Art. 8º** - São responsabilidades das Unidades de Controle Interno:

I – Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

## **PROCEDIMENTOS**

### **DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 9º** - As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com a linguagem essencialmente didática.

**Art. 10** - Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle.

**Art. 11** - Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização pela unidade responsável, a minuta deve ser encaminhada à unidade executora pela implementação e/ou unidade de controle interno, em que a unidade responsável que encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

**Art. 12** - As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

**Art. 13** - Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

**Art. 14** – Quando haja fundamentação legal e interesse público, a Unidade Responsável poderá revogar a Instrução Normativa, adotando os seguintes procedimentos:

I – Protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;

II – Remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

III – Enviando ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.

### **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 15** - Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

**Art. 16** - Efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados.

**Art. 17** - Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

**Art. 18** - Realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados.

**Art. 19** - Requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa.

**Art. 20** - Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual do Controle Interno.

**Art. 21** - Elaborar o Relatório do Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais.

**Art. 22** - Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização.

**Art. 23** - Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional.

### **DAS AUDITORIAS INTERNAS E VISTORIAS**

**Art. 24** - Comunicar documentalmente o setor a ser visitado com antecedência antecipando os pontos a serem observados.

**Art. 25** - Deve buscar conhecimento em cada área ao desenvolver uma auditoria.

I – Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria.

II – Deve-se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, o tratamento aplicável pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da União a respeito do assunto objeto do exame.

**Art. 26** - No trabalho de auditoria deve-se identificar, analisar, avaliar, registrar informações que levem ao objetivo de detectar indícios de fraudes, erros, irregularidades, desperdícios, desvios ou desconformidades.

Parágrafo único – Se durante a auditoria preventiva acontecer uma consultoria nada impede que o diálogo seja produtivo e que o mesmo seja parte do relatório.

**Art. 27** - Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem por exame documental.

**Art. 28** - Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos de campo nas dependências da (s) unidade (s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as dependências da Unidade de Controle Interno ou outros locais.

I – Devem ser obtidas cópias dos documentos, quando contiverem evidências de situações que irão se constituir achados de auditoria.

II – São de responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para realização dos trabalhos.

III – Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referência à determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo/protocolo, ao mesmo servidor que as disponibilizaram.

**Art. 29** - Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada.

**Art. 30** - As auditorias especiais destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas à Unidade de Controle Interno.

**Art. 31** - Antes do Relatório Conclusivo, será emitido um Relatório Preliminar e será encaminhado ao Responsável da Unidade envolvida com o exame efetuado, com cópia a Presidência.

I – O Relatório Preliminar visa possibilitar à unidade auditada a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possa ensejar a revisão dos apontamentos.

II – A critério do titular da Unidade de Controle Interno, o Relatório Preliminar poderá ser dispensado nos casos das auditorias especiais e auditorias específicas, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

**Art. 32** - As informações, por parte das unidades auditadas, sobre as providências adotadas, serão encaminhadas através de Ofícios dirigidos à Presidência com cópia à Controladoria.

I – A Unidade de Controle Interno manterá registro das providências adotadas pelas unidades, em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditorias, e controle das respostas apresentadas, devendo comunicar à Presidência para das devidas providências.

II – Independentemente das informações apresentadas pelas unidades auditadas, em relação as providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior pela Unidade de Controle Interno quando da realização de novos trabalhos de auditoria.

**Art. 33** - Sendo apurada irregularidade informa-se imediatamente o Tribunal de Contas de Mato Grosso e/ou Ministério Público.

**Art. 34** - A Unidade de Controle Interno fará vistoria, com o objetivo de averiguar se as despesas atendem aos seguintes aspectos:

I – Se obedeceram aos limites constitucionais;

II – Se as despesas foram legítimas e atenderam ao interesse público;

III – Se os processos obedeceram aos ritos formais;

IV – Se há ausência de assinatura;

V – Se as anotações refletem a realidade.

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 35** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Controle Interno, em suas funções de fiscalização, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 36** - Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 37** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**ANEXO XVIII**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG - N.º. 018/2020**

**Versão:** 01 – Criação

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Serviços Gerais

**FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no gerenciamento de serviços gerais (copa, telefone, limpeza e manutenção, vigilância, segurança patrimonial, etc.) no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto aos procedimentos do Sistema de Serviços Gerais.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;

IV – Códigos de Processo Civil e Penal;

V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

VI – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Setor de Serviços Gerais: Responsável por gerenciar os serviços de limpeza, cozinha, telefonia, vigilância, segurança e de manutenção da Câmara Municipal e exercer outras atividades correlatas à suas competências e que forem determinadas pelo Superior Hierárquico;

II – Telefonia Fixa: serviço de telecomunicação realizado através da transmissão de voz e de outros sinais destinados à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefone.

**RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades do Setor de Serviços Gerais:

I – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

II – Cumprir fielmente as determinações dessa Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º** - As atividades de apoio, tais como, serviço de copa, telefone, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, dentre outras, serão realizadas por servidores da Câmara Municipal, ou contratação de empresa especializada desde que não tenha servidores disponíveis e capacitado para a execução do serviço.

**DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO**

**Art. 7º** - Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e salas de reuniões limpas e organizadas.

**Art. 8º** - Zelar pela conservação e limpeza de móveis e equipamentos.

**Art. 9º** - Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização.

**Art. 10** - Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e deixar no local indicado para coleta do mesmo.

**Art. 11** - Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência.

**Art. 12** - Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio.

**Art. 13** - Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público.

**Art. 14** - Usar equipamento de proteção individual oferecido pela Instituição, tais como: toucas, luvas, bota de borracha etc.

**Art. 15** - Quando for realizado eventos fora do expediente normal da Câmara Municipal, deve-se avisar com antecedência mínima de 24h à 48h para que sejam deixados os locais em condições adequadas para realização do mesmo, com a finalidade de que a unidade programe-se no seu horário normal e não incorra na realização de horas extras e/ou sobrecarregue a unidade.

**DO SERVIÇO DE COPA E COZINHA**

**Art. 16** - Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene.

Parágrafo único – Abrange todos os equipamentos de copa, inclusive os da copa do plenário e dos gabinetes.

**Art. 17** - Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado.

**Art. 18** - Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência.

**Art. 19** - Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência e quando solicitado.

**Art. 20** - Usar equipamentos de proteção individual oferecido pela Instituição, tais como: toucas, luvas, etc.

**DA COLABORAÇÃO DE TODOS OS SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO COM A LIMPEZA E SERVIÇOS DE COPA**

**Art. 21** - Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza.

**Art. 22** - Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos.

**Art. 23** - Sempre que utilizar a cozinha, deverá manter organizada e limpa.

**DA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA**

**Art. 24** - O uso dos meios de comunicação telefônica da Câmara Municipal, é restrito aos servidores que, por força de suas atribuições, necessitam desse recurso para a realização de suas atividades laborais.

**Art. 25** - O uso da telefonia somente dar-se-á quando não houver possibilidade de contato por outros meios de comunicação que não possuem custo adicional, como e-mail e serviços de mensagens pela *internet*.

**Art. 26** - Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia fixa para receber ligação a cobrar, efetuar ligações para telefones móveis, bem como realizar quaisquer ligações, que não sejam do interesse do serviço público.

**Art. 27**– As despesas decorrentes de ligações de longa distância – DDD e DDI – realizadas pelos serviços de telefonia da Câmara Municipal, que não sejam de interesse público, deverão ser ressarcidas pelos usuários.

**Art. 28**– São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde a linha telefônica estiver instalada.

**Art. 29**– São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o *chip* e acessórios.

**Art. 30**– Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser autorizado o bloqueio da linha telefônica, após licitação da Administração.

#### DA VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

**Art. 31**– Deve exercer vigilância em locais previamente determinados.

**Art. 32**– Realizar rondas e inspeção em intervalos, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no edifício, jardim, e materiais sob a sua guarda e outros.

**Art. 33**– Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas.

**Art. 34**– Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado.

**Art. 35**– Atender as chamadas telefônicas e anotar os recados durante ausência do responsável, inclusive no período que de não expediente da Câmara Municipal.

**Art. 36**– Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, por meio de relatório de ocorrências ou verbalmente, sobre qualquer irregularidade verificada.

**Art. 37**– Exercer outras atividades afins.

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 38**– O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Serviços Gerais, em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 39**– Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 40**– Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

#### ANEXO XIX INSTRUÇÃO NORMATIVA SO - Nº. 019/2020

**Versão:** 01 – Criação

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Ouvidoria

#### **FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na prestação de informação no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

#### **ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto a Ouvidoria da Câmara Municipal de Primavera do Leste – MT.

#### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 12.527/11;

III – Lei Federal nº 13.460/17;

V – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;

V'I – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Informação: São dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – Dados Processados: São dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III – Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV – Informação sigilosa: Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V – Tratamento da Informação: Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI – Documento preparatório: Documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

#### RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - São responsabilidades do Sistema de Ouvidoria:

I – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

II – Cumprir fielmente as determinações dessa Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### PROCEDIMENTOS

**Art. 6º** - O cidadão pode acionar a Ouvidoria através dos canais: presencial; via telefone (0800); ou via sistema informatizado de ouvidoria. As manifestações pode-se dar inclusive de forma anônima se assim desejar.

Parágrafo único – Nos casos de manifestações presenciais ou via telefone, as manifestações serão registradas no sistema informatizado e disponibilizará ao cidadão acesso para acompanhamento.

**Art. 7º** - A Ouvidoria, ao receber manifestações e/ou requerimento do solicitante (cidadão), o encaminhará imediatamente ao órgão competente, para apreciação e atendimento ao pedido.

**Art. 8º** - Quando necessário, a Ouvidoria solicitará informações às diversas unidades, sendo o servidor formalmente designado e/ou chefe da unidade, a pessoa responsável pelas informações prestadas ao serviço de Ouvidoria, no prazo de até 05 (cinco) dias, sendo prudente que se faça de forma imediata, em se tratando de informação disponível.

**Art. 9º** - As unidades e/ou servidores aos quais a Ouvidoria solicitar esclarecimentos atenderão, dentro do prazo estipulado, incluindo a resposta preferencialmente por meio eletrônico ou de forma física (comunicação oficial) através do protocolo central da Câmara Municipal, observando rigorosamente os prazos legais quando exigível.

Parágrafo único – Caso a resposta não possa ser conclusiva dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a unidade poderá solicitar a prorrogação do prazo por mais 03 (dias), informando à Ouvidoria, quais as providências preliminares que foram tomadas até que se conclua a resposta definitiva.

**Art. 10** - Nos casos de denúncia recebida através dos canais da Ouvidoria, inclusive as denúncias registradas de forma anônimas, será conhecida caso tenha elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam a Administração Pública chegar a tais elementos.

**Art. 11** - A Ouvidoria deverão manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e manifestações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes, proteção ao cidadão, quando se fizer necessário.

**Art. 12** - As manifestações podem ser consideradas sigilosas quando conterem dados que comprometam:

I – Risco a defesa, soberania ou a integridade;

II – Risco a vida, segurança ou saúde da população;

III – Elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária;

IV – Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistemas, bens, instalações e/ou áreas de interesses estratégico;

V – Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a preservação ou repressão de infrações;

VI – Informações pessoais, relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, dentre elas os processos ético e disciplinares antes do trânsito em julgado administrativo.

**Art. 13** - As manifestações recebidas por meio físico, deve ser realizada sua digitalização e registro no sistema informatizado de Ouvidoria.

**Art. 14** - Caso haja indeferimento de acesso a informação ou às razões de negativa de acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão, através dos canais disponíveis da Ouvidoria.

**Art. 15** - Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestação nos termos desta Instrução Normativa e/ou legislação aplicável,

#### CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 16** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Ouvidoria, em suas funções, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 17** - Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 18** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**  
Controlador Interno da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 102, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **JANAINA PIO DA SILVA**, do cargo de **ASSESSORA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**, nomeada pela Portaria 147 de 11 de Setembro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 105, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **JADIR JOSÉ DA SILVA**, do cargo de **ASSESSOR LEGISLATIVO**, nomeado pela Portaria 004 de 08 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 103, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **FABRÍCIO DA COSTA**, do cargo de **ASSESSOR DE IMPRENSA**, nomeado pela Portaria 007 de 20 de Janeiro de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 106, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **EDNILSON BARBOSA DA SILVA**, do cargo de **ASSESSOR LEGISLATIVO**, nomeado pela Portaria 007 de 09 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 104, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **RONALDO MIORANDO**, do cargo de **SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**, nomeado pela Portaria 079 de 12 de Agosto de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 107, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **JOSÉ LOURENÇO CARVALHO SOUZA**, do cargo de **ASSESSOR LEGISLATIVO**, nomeado pela Portaria 091 de 04 de Fevereiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 108, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **SELMA ÂNGELA LEAL LUZ**, do cargo de **ASSESSORA LEGISLATIVA**, nomeada pela Portaria 068 de 14 de Julho de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 111, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **ROSA DE JESUS DA SILVA**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, nomeada pela Portaria 089 de 15 de Outubro de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 109, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **MARIA JOSÉ ALVES**, do cargo Temporário de **ASSESSORA LEGISLATIVA**, nomeada pela Portaria 086 de 13 de Outubro de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 112, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **CAROLINE ALVES AMORA**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, nomeada pela Portaria 016 de 02 de Janeiro de 2017.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 110, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **EDUARDA ARAÚJO DE OLIVEIRA**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, nomeada pela Portaria 022 de 05 de Fevereiro de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 113, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **JOSIELI ARAÚJO RODRIGUES**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, nomeada pela Portaria 155 de 10 de Julho de 2017.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 114, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **LUZIA FERREIRA DA SILVA**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, nomeada pela Portaria 087 de 26 de Julho de 2018.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 117, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **GLAUBER VIEIRA DA ROCHA**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 096 de 01 de Dezembro de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 115, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **MARILENA PIMENTEL DE SOUZA**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, nomeada pela Portaria 044 de 19 de Janeiro de 2017.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 118, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **VALDOMIRO MEDEIROS DA ROCHA**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 018 de 02 de Janeiro de 2017.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 116, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **ADRIANA SARZI SARTORI DA SILVA**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR**, nomeada pela Portaria 066 de 01 de Fevereiro de 2017.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 119, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **EDUARDO TEIXEIRA DA SILVA NETO**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 002 de 06 de Janeiro de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 120, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **GLEY ANTONIO DOURADO**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 020 de 02 de Janeiro de 2017.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 123, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **MARCOS VALERIO ARRUDA**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 044 de 09 de Abril de 2018.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 121, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **EDSON DE OLIVEIRA CASTRO**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 078 de 12 de Agosto de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 124, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **ISAAC SILVA NERY DE OLIVEIRA**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 014 de 04 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 122, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **JOÃO BATISTA POIMENTA**, do cargo de **ASSESSOR PARLAMENTAR**, nomeado pela Portaria 097 de 19 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 125, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **JOEL CARDOSO DE SOUZA**, do cargo de **DIRETOR GERAL**, nomeado pela Portaria 068 de 21 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 126, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **JOÉLIO ROSA DE MORAES**, do cargo de **COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, nomeado pela Portaria 001 de 08 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 129, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **WESLEY EDNEY TRIACCA FERRACINI**, do cargo de **ASSESSOR DE PLENÁRIO**, nomeado pela Portaria 067 de 17 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 127, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **LUIZ CARLOS DA SILVA FILHO**, do cargo de **ASSESSOR EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**, nomeado pela Portaria 093 de 07 de Fevereiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 130, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **JULIANA PADILHA DE LIMA**, do cargo de **ASSESSORA DE COMISSÕES PERMANENTES**, nomeada pela Portaria 006 de 08 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 128, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **WENDER ALVES RIBEIRO**, do cargo de **ASSESSOR DE PLENÁRIO**, nomeado pela Portaria 090 de 19 de Outubro de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 131, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **MAYARA CEZAR**, do cargo de **ASSESSORA DE SONOPLASTIA**, nomeada pela Portaria 083 de 13 de Agosto de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 132, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **ALEXSSANDRA ZILLOTTO**, do cargo de **ASSESSORA PARLAMENTAR DA SALA DA MULHER**, nomeada pela Portaria 133 de 01 de Agosto de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 135, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **LUIZ CARLOS REZENDE**, do cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**, nomeado pela Portaria 070 de 23 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 133, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, a servidora **JUSCINALVA RIBEIRO DE SOUZA**, do cargo de **ASSESSORA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**, nomeada pela Portaria 057 de 02 de Junho de 2020.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA Nº 134, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020**

Exonerar servidor em cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 23, anexo XV, do Regimento Interno;

**RESOLVE:**

EXONERAR, com efeitos em 31 de dezembro de 2020, o servidor **MANOEL DIOZ SILVA NETO**, do cargo de **ASSESSOR JURÍDICO**, nomeado pela Portaria 002 de 08 de Janeiro de 2019.

Registre-se,  
Publique-se.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal  
Em 21 de Dezembro de 2020.

**VER. PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal

