



GAZETA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT

Ano V | Nº 1218 | Terça-feira, 07 de Outubro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

Abilio Jacques Brunini Moumer
Prefeito

Vânia Garcia Rosa
Vice-Prefeita

Willian Leite de Campos
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito

Michelle Almeida Dreher Alves
Secretária Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Ananias Martins de Souza Filho
Secretário Municipal de Governo

Murilo Bianchini
Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos

Alessandro Borges Ferreira
Secretário Adjunto Especial de Defesa Civil

Vicente Falcão Filho
Secretário Municipal de Agricultura e Trabalho

Ana Karla Ataíde Aires Costa Perdigão
Secretária Municipal de Comunicação

Jefferson Carvalho Neves
Secretário Municipal de Esportes e Lazer

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal de Educação

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Secretário Municipal de Economia

Eder Galiciani
Contador-Geral do Município

José Afonso Botura Portocarrero
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Elisângela Fernandes Bokorni
Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

Everson Da Silva Jesus
Secretário Municipal de Cultura

Reginaldo Alves Teixeira
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

Hélida Vilela de Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão

Hadassah Suzannah Beserra de Sousa
Secretária Municipal da Mulher

Nivaldo de Almeida Carvalho Júnior
Secretário Municipal de Planejamento

Juliana Chiquito Palhares
Secretária Municipal de Ordem Pública

Francianne Siqueira Chaves Lacerda
Secretária Municipal de Segurança Pública

Danielle Pedrosa Dias Carmona Bertucini
Secretária Municipal de Saúde

Luiz Antônio Araújo Júnior
Procurador Geral do Município

Francianne Siqueira Chaves Lacerda
Secretária Municipal de Mobilidade Urbana

Luiz Fernando Medeiros Lima
Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Wesley Emerich Bucco
Controlador-Geral do Município

Felipe Wellaton
Diretor-Geral da Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana - LIMPURB

Alexandre César Lucas
Diretor Regulador Presidente Agência Cuiabá Regula

Israel Silveira Paniago
Diretor-Geral Empresa Cuiabana de Saúde Pública

ÍNDICE

Atos do Prefeito.....	01
Ato	01
Secretarias	01
Secretaria Municipal de Economia	01
Gabinete	01
Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos.....	05
Coordenadoria de Contratos e Aditivos.....	05
Secretaria Municipal de Saúde	06
Portaria.....	06
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	06
Portaria.....	06
Procedimento Administrativo	09
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão	09
Portaria.....	09
Autorizações / Empresas Públicas / Fundações / Consórcios.....	10
Empresa Cuiabana de Saúde Pública.....	10
Procedimento Administrativo	10
Câmara Municipal de Cuiabá	10
Unidade de Controle Interno.....	10
Portarias.....	10
Instruções Normativas.....	11

Atos do Prefeito

Ato

ATO GP Nº 2.422/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUIABÁ-(MT), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o processo SGD nº 00000.0.095734/2025;

RESOLVE:

Autorizar, pelo período de 18/09/2025 a 17/09/2026, a prorrogação da cessão da servidora ROSA HELOISA TUCAIMAN LOPES, ocupante do cargo de Técnico de Nível Superior, matrícula 4910616, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer suas funções no Tribunal Regional Federal – 1ª Região, com ônus para o órgão cedente mediante reembolso da remuneração e dos encargos sociais pelo órgão cessionário.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRADO.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 26 de setembro de 2025.

ABILIO BRUNINI

Prefeito Municipal de Cuiabá

Secretarias

Secretaria Municipal de Economia

Gabinete

Portaria



PORTARIA SMEconomia Nº 1510/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.139999/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** licença gala ao servidor **MATEUS VINICIUS FUIM DOS REIS**, comissionado, matrícula 4928227, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, pelo período de 02/10/2025 a 09/10/2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1506/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.139398/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** licença nojo ao servidor **LAWRENCE OLIVEIRA BARRETO**, ocupante do cargo de Agente de Regulação e Fiscalização - em extinção, matrícula 2974019, lotado na Secretaria Municipal de Ordem Pública, pelo período de 29/09/2025 a 06/10/2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1517/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.136822/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** gozo de capacitação a título de licença prêmio, ao servidor abaixo:

DATA	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
17/11/2025 a 16/12/2025	30	2020/2025	JANE ALVES LOPES DE OLIVEIRA CRUZ	4899925	SMSocial

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de Outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1519/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.137034/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - **Conceder** gozo de capacitação a título de licença prêmio, ao servidor abaixo:

DATA	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
01/10/2025 a 29/12/2025	90	2016/2021	GUSTAVO JOSE SOARES DE ALMEIDA	4873881	PGM

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de Outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1491/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando o item II da Súmula Administrativa/PGM/Cuiabá/ nº 12 de 16 da Agosto de 2024;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED nº 00000.0.137869/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - **Deferir** a conversão da Licença-Capacitação para Licença-Prêmio apenas para gozo, dos quinquênio(s) 2008/2013, 2013/2018 e 2018/2023, ao(a) servidor(a) **JULCICLEIA MARTINS DA COSTA**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, matrícula 2562992, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1493/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.137869/2025 e PARECER JURÍDICO Nº 015/2024/GAB/ADJ/PGM;

RESOLVE:

Art. 1º - **TORNAR SEM EFEITO** a **PORTARIA SMGE nº 1966/2012 de 16/10/2012**, publicada na Gazeta Municipal nº 17 do dia 26/10/2012, referente a LICENÇA CAPACITAÇÃO, Quinquênio(s) 2004/2009, do (a) servidor (a) **JULCICLEIA MARTINS DA COSTA**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, Matrícula 2562992, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1494/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.137869/2025 e PARECER JURÍDICO Nº 015/2024/GAB/ADJ/PGM;

RESOLVE:

Art. 1º - **RETIFICAR A PORTARIA SMPG nº 476/2005 de 22/07/2011**, referente a **LICENÇA CAPACITAÇÃO**, Quinquênio(s) 1999/2004, do (a) servidor (a) **JULCICLEIA MARTINS DA COSTA**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, Matrícula: 2562992, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO.

ONDE SE LÊ: “Quinquênio(s) 1999/2004”

LEIA-SE: “Quinquênio(s) 2003/2008”



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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1495/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.137869/2025 e PARECER JURÍDICO Nº 015/2024/GAB/ADJ/PGM;

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR A PORTARIA SMEconomia nº 602/2015 de 13/05/2015, referente a **LICENÇA CAPACITAÇÃO**, Quinquênio(s) 2009/2014, do (a) servidor (a) **JULCICLEIA MARTINS DA COSTA**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, Matrícula: 2562992, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO.

ONDE SE LÊ: "Quinquênio(s) 2009/2014"

LEIA-SE: "Quinquênio(s) 2008/2013"

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1496/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.137869/2025 e PARECER JURÍDICO Nº 015/2024/GAB/ADJ/PGM;

RESOLVE:

Art. 1º - RETIFICAR A PORTARIA SMEconomia nº 480/2025 de 12/03/2025, referente a **LICENÇA CAPACITAÇÃO**, Quinquênio(s) 2014/2019 e 2019/2024, do (a) servidor (a) **JULCICLEIA MARTINS DA COSTA**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, Matrícula: 2562992, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO.

ONDE SE LÊ: "Quinquênio(s) 2014/2019 e 2019/2024"

LEIA-SE: "Quinquênio(s) 2013/2018 e 2018/2023"

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1501/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.138988/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2013/2018 e 2018/2023 ao(a) servidor(a) **RINALDO PINTO MAGALHAES**, ocupante do cargo de AGENTE DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - EM EXTINÇÃO, matrícula 2973969, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1504/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.139581/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2020/2025 ao(a) servidor(a) **MARYELE MAYUMI TSUNEDA**, ocupante do cargo de AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL, matrícula 4905066, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1505/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.139612/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2018/2023 ao(a) servidor(a) **MONISE RODRIGUES DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, matrícula 4849617, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1507/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.139755/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2003/2010, 2010/2015, 2015/2020 e 2020/2025 ao(a) servidor(a) **RONEY ROBERTO LOPES DOS SANTOS**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL - EM EXTINÇÃO, matrícula 2567144, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1512/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.140120/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2012/2017 e 2017/2022 ao(a) servidor(a) **SERGIO LISBOA DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, matrícula 4038706, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.



PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1514/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.140151/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2020/2025 ao(a) servidor(a) VALDIR PEREIRA SILVA, ocupante do cargo de GESTOR MUNICIPAL, matrícula 4019371, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1516/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando o item I da Súmula Administrativa/PGM/Cuiabá/ nº 12 de 16 de Agosto de 2024;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.140216/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2018/2023 ao(a) servidor(a) VICTOR DE FRANÇA OLIVEIRA, ocupante do cargo de AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL, matrícula 4889678, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1508/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.139862/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2018/2024 ao(a) servidor(a) SAMUEL LEANDRO DALTRO ROCHA, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL – EM EXTINÇÃO, matrícula 4040451, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1503/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED

00000.0.138906/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2020/2025 ao(a) servidor(a) JOSE SALOMAO FERNANDES PEREIRA, ocupante do cargo de AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO DA RECEITA MUNICIPAL, matrícula 4905085, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1502/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025.

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.139396/2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder gozo de capacitação a título de licença prêmio, ao servidor abaixo:

DATA	DIAS	QUINQUÊNIO	SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO
02/10/2025 a 31/10/2025	30	2003/2008	JALMAS CESAR BATISTA SANTIAGO	2974028	SORP

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 03 de Outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1511/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo SIGED nº 00000.0.139898/2025 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir – Elevação de Classe, do (a) servidor (a) MARIA JOSE ARRUDA DA SILVA, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, Matrícula 4017271, da Classe D para Classe E, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA-SORP, conforme a Lei Complementar nº 369/2014;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de requerimento: 06/10/2025.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1509/2025

O SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria nº 04/2025/SMGE, alterada pela Portaria nº 081/2025/SMGE, publicada em 20/01/2025, efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando a solicitação formulada nos autos - Processo SIGED nº 00000.0.138737/2025 e Análise Técnica;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir – Elevação de Classe, do (a) servidor (a) MICHELY SAYURI HARIMA, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, Matrícula nº 4040366, da Classe C para Classe D, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, conforme a Lei Complementar nº 369/2014.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de requerimento: 02/10/2025.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.



PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1489/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando o item I da Súmula Administrativa/PGM/Cuiabá/ nº 12 de 16 da Agosto de 2024;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.138505/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2018/2023 ao(a) servidor(a) **EVANDRO MARCUS PAIVA MACHADO**, ocupante do cargo de PROCURADOR MUNICIPAL, matrícula 4007610, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

PORTARIA SMEconomia Nº 1490/2025

O **SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO**, da Secretaria Municipal de Economia, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 555/2025; por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 004/2025, alterada pela Portaria SMGE nº 81/2025, com efeitos a partir de 15/01/2025;

Considerando o item I da Súmula Administrativa/PGM/Cuiabá/ nº 12 de 16 da Agosto de 2024;

Considerando a solicitação formulada nos autos do processo SIGED 00000.0.138535/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir Licença para Capacitação, quinquênio(s) 2018/2023 ao(a) servidor(a) **HUMBERTO CARLOS KNIPPELBERG**, ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL – EM EXTINÇÃO, matrícula 2000337, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

PALÁCIO ALENCASTRO, Cuiabá-MT, 02 de outubro de 2025.

JAIRO PEREIRA ROCHA

Secretário Adjunto de Gestão

Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE ABERTURA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 020/2025

Processo nº 102287/2025

ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Economia (SMEconomia)

OBJETO: Contratação de serviço especializado para fornecimento de energia através do ambiente de contratação livre (ACL), de maneira parcelada na modalidade varejista com preço fixo e encargos inclusos, com o objetivo de reduzir os custos com energia elétrica da Prefeitura Municipal de Cuiabá, pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas neste Edital e em seu Anexo I – Termo de Referência.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 22/10/2025 às **10hrs** (dez horas) Horário de Brasília, através da plataforma do (BLL Compras) do site: www.bllcompras.org.br

EDITAL DISPONÍVEL: <http://licitacao.cuiaba.mt.gov.br/licitacao> site Prefeitura de Cuiabá-MT) www.bllcompras.org.br E-mail: licitacoes@cuiaba.mt.gov.br, de Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas (Cuiabá-MT).

Cuiabá/MT, 06 de Outubro de 2025.

Evandro Marcus Paiva Machado

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2024 – PE 030/2024

Processo Administrativo - SIGED Nº 130.223/2025

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alencastro, n.º 158, Centro, Cuiabá, Mato Grosso, CEP 78.005-906, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 03.533.064/0001-46, neste ato representado pelo **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS**, seu **Secretário(a) Sr(a), Reginaldo Alves Teixeira**, residente e domiciliado nesta cidade, registra os preços dos itens relacionados, nas seguintes condições. **1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2024**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA PRORROGAÇÃO

Constitui objeto do presente a prorrogação da vigência da **Ata de Registro de Preços nº 38/2024**, com relação aos itens fornecidos pela empresa, nas condições e valores pactuadas, durante o período de **26 de setembro de 2025 a 26 de setembro de 2026**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente **ADITIVO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** está fundamentado no artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, c/c o artigo 97 do Decreto 9.650/2023.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO

E, por estarem assim justas e acordes, firmam o presente **ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 38/2024**, que vai assinado eletronicamente pelas partes.

Cuiabá – MT, 23 de setembro de 2025.

Município de Cuiabá

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

REGINALDO ALVES TEIXEIRA

Fornecedor:

Empresa: **NUWAD PAVIMENTAÇÃO ECOLÓGICA LTDA**

CNPJ: 44.495.647/0001-07

Endereço: PRAÇA DAS PAINEIRAS, N. 60, PISO 1, CENTRO COMERCIAL ALPHAVILLE, BARUERI, SP – CEP: 06.453 – 049, E-mail: contato@nuwad.com.br, Telefone: (11) 99729 – 0396.

Nome do Representante: **ERIKA PACHECO CHAVES ARREBOLA**

CPF: XXX.702.XXX- 10 Assinatura

Coordenadoria de Contratos e Aditivos

Extrato de contrato

EXTRATO DO CONTRATO Nº 083/2025/FUNED

ORIGEM: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024/FUNED, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2024.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 050069/2025

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, ATRAVÉS DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, REPRESENTADA POR **WILLIAN LEITE DE CAMPOS**.

CONTRATADA: **ELM MEIRA COMERCIAL ATACADISTA LTDA**, CNPJ Nº 38.017.799/0001-00, REPRESENTADA POR **ENZO LUCCA UEMURA MEIRA**.

OBJETO: FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT EM 2025 E OS ANOS SEGUINTE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 09601

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 2420 e 2038

ELEMENTO DA DESPESA: 33.90.30

FONTE: 500 e 552

VIGÊNCIA: 01 ANO CONTADOS DA DATA DE SUA ASSINATURA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 915.310,17 (NOVECIENTOS E QUINZE MIL, TREZENTOS E DEZ REAIS E DEZESSETE CENTAVOS).

NORMAS REGENTES: O PRESENTE CONTRATO ESTÁ VINCULADO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024/FUNED E AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.773/2024, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2024, SIGED Nº 50075/2025 AO EDITAL E À PROPOSTA APRESENTADA PELO CONTRATADO, REGENDO-SE POR SUAS CLÁUSULAS E, EM LEGISLAÇÃO GERAL, PELA LEI Nº 14.133/2021, PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 9.650/2023 E PELAS NORMAS ESPECÍFICAS, INDEPENDENTEMENTE DE TRANSCRIÇÃO.

DATA DA ASSINATURA: 24/04/2025.

Extrato de Termo Aditivo



EXTRATO DO 9º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 201/2020/PMC

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL 01/2020, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 03/2020, CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 054108/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUIABÁ ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO - SMURB, REPRESENTADA POR JOSÉ AFONSO BOTURA PORTOCARRERO.

CONTRATADA: KR SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL E CONSTRUÇÃO CIVIL EIRELI, CNPJ/MF Nº 17.062.240/0001-13, REPRESENTADA POR RÔMULO FELIPE CESAR OLIVEIRA.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O OBJETO DO PRESENTE 9º TERMO ADITIVO CONSISTE NA PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO POR MAIS 12 (DOZE) MESES, COM VIGÊNCIA A PARTIR DE 18 DE MAIO DE 2025 A 18 DE MAIO DE 2026.

1.2. RESGUARDADO O DIREITO A REPACTUAÇÃO DO CONTRATO CCT 2025 DEVIDAMENTE HOMOLOGADA PELO MTE, RESERVANDO O DIREITO DA CONTRATADA AO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO.

1.3. ALTERAÇÃO DA CLÁUSULA OITAVA- ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

ONDE SE LÊ:

GESTOR DO CONTRATO	MANOEL GERMANO DE CAMPOS FILHO MATRICULA: 4903705 E-MAIL: MANOEL.FILHO@CUIABA.MT.GOV.BR
FISCAL DO CONTRATO	ALCENIRA NUNES DA SILVA MATRÍCULA: 4040707 E-MAIL: ALCENIRA.SILVA@CUIABA.MT.GOV.BR
SUPLENTE DO FISCAL	TULIO MARCIO CASSIANO MATRICULA:2563659 E-MAIL: TULIOMARRCIOMT@HOTMAIL.COM

LEIA-SE:

GESTOR DO CONTRATO	EDNA DA SILVA LEVENTI MATRICULA: 2000496 E-MAIL: EDNA.LEVENTI@CUIABA.MT.GOV.BR
FISCAL DO CONTRATO	ALCENIRA NUNES DA SILVA MATRÍCULA: 4040707 E-MAIL: ALCENIRA.SILVA@CUIABA.MT.GOV.BR
SUPLENTE DO FISCAL	TULIO MARCIO CASSIANO MATRICULA:2563659 E-MAIL: TULIOMARRCIOMT@HOTMAIL.COM

AMPARO LEGAL: COM RESPALDO NO PARECER JURÍDICO Nº 0197/PLC/PGM/2025, E AMPARADO LEGALMENTE NOS ARTIGOS 57, II DA LEI Nº 8.666/93.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 193/2022/PMC

ORIGEM: CONCORRÊNCIA Nº 004/2021/PMC.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 118182/2025.

CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS - SMINFRA, REPRESENTADA POR REGINALDO ALVES TEIXEIRA.

CONTRATADA: CONSÓRCIO VIAS CUIABÁ, CONSTITUÍDO PELA EMPRESA BR PAVING CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, (LÍDER DO CONSÓRCIO), CNPJ Nº 15.264.721/0001-86, REPRESENTADA NESTE ATO PELO SEU REPRESENTANTE LEGAL SR. MARIO BARBOSA GUANAES SIMOES, E PELA EMPRESA ELSALI ENGENHARIA LTDA CNPJ Nº 38.030.815/0001-96.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O OBJETO DO PRESENTE 2º TERMO ADITIVO CONSISTE NA READEQUAÇÃO DAS QUANTIDADES CONTRATUAIS SEM REFLEXO FINANCEIRO, CONFORME PLANILHA EM ANEXO.

AMPARO LEGAL: COM RESPALDO NO PARECER JURÍDICO Nº 0560/PLC/PGM/2025, AMPARADO LEGALMENTE NO ARTIGO 65, §8º DA LEI Nº 8.666/93.

Extrato de Termo de Apostilamento

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMNETO AO CONTRATO Nº 203/2025

ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 112317/2025.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CUIABÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB, NESTE ATO REPRESENTADA POR FRANCYANNE SIQUEIRA CHAVES LACERDA.

CONTRATADA: SERGET MOBILIDADE VIÁRIA LTDA, (LIDER DO CONSÓRCIO), INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O Nº 02.363.619/0001-96, E A EMPRESA PERKONS S.A., INSCRITA NO CNPJ/MF SOB O Nº 82.646.332/0001-02.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O OBJETO DO PRESENTE 1º TERMO APOSTILAMENTO CONSISTE NA ALTERAÇÃO DO CNPJ DA EMPRESA CONFORME SEGUE ABAIXO:

ONDE SE LÊ:

CONSÓRCIO CMT – CUIABÁ MONITORAMENTO DE TRÂNSITO, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 03.533.064/0004-46

LEIA-SE, CUMPRA-SE E REGISTRA-SE:

CONSÓRCIO CMT – CUIABÁ MONITORAMENTO DE TRÂNSITO, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 37.590.732/0001 - 99

AMPARO LEGAL: AMPARADO LEGALMENTE NO ARTIGO 136 DA LEI Nº 14.133/21.

Secretaria Municipal de Saúde**Portaria****PORTARIA Nº 170/DGP/2025/SMS**

A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e regulares, instituídas pela Lei Complementar nº 094 de 03 de Julho de 2003 e Decreto Municipal nº 6.654 de 23 de Julho de 2018, em que a Secretaria Municipal de Gestão de Cuiabá delega competências para a Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a solicitação formulada nos autos – Processo SGD nº 00000.0.126539/2025;

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - DEFERIR o pedido de Afastamento sem ônus para tratar de interesse particular, pelo período de 02 (dois) anos a partir da data de 01/10/2025, do (a) Servidor (a) **ANA PAULA PROCOPIO DA SILVA**, Matrícula: 4876199, MÉDICO, lotado (a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por cumprimento de todos os requisitos previstos na Lei Complementar nº 093/2003.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir da data de publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Rua General Aníbal da Mata, nº 139, Duque de Caxias 1, Cuiabá/MT

17 de setembro de 2025

DANIELLE PEDROSO DIAS CARMONA BERTUCINI

Secretária Municipal de Saúde

(Assinado Eletronicamente)

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**Portaria****PORTARIA Nº 1089 /2025/GS/SME**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei, e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025;

RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar da função de diretora da unidade educacional Professora Monserrat Ismênia De Moraes Borges, a servidora **Angelica Patrícia Lopes De Barros**.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 06 de outubro de 2025.

Amauri Monge Fernandes

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº. 1435/2025

PORTARIA Nº 1090 /2025/GS/SME

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei, e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025;

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR para a função de DIRETORA DE UNIDADE EDUCACIONAL, a servidora abaixo descrita;

UNIDADE EDUCACIONAL	DIRETOR (A)	Matrículas
CEIC Professora Monserrat Ismênia de Moraes Borges	Valcimone de Freitas Silva Santiago	4908959

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 06 de outubro de 2025.

Amauri Monge Fernandes

Secretário Municipal de Educação

Ato GP nº. 1435/2025

PORTARIA 1084/2025/GS/SME

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 555, 19 de fevereiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os servidores abaixo discriminados, como gestor, fiscal titular e fiscal suplente nos contratos mencionados no quadro abaixo, como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos referidos contratos, nos termos do art.117 da Lei 14.133/2021.

ONDE SE LÊ:

Ord	Contrato	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal	Suplente	A partir
01	305/2021	Centro América Comércio e Serviços	Contratação de empresa capacitada na prestação de serviços de administração, intermediação, gerenciamento e controle de frota, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025
02	049/2023	Allegratur Agência de viagens e Turismo LTDA.	Contratação de empresa para locação de veículos tipos ônibus convencionais e van para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025
03	064/2024	Posto Gosolina Ponte de Ferro Eirelli	Fornecimento de combustíveis (etanol, diesel s10 e gasolina) através redes de postos credenciados, para os veículos, máquinas e equipamentos próprios ou locados de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Cuiabá, cuja especificações constam no anexo I do edital e faz parte deste contrato.	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025
04	178/2025	V. Car Veículos LTDA	Contratação de empresa especializada em locação de veículos automotores destinado ao atendimento das demandas de deslocamento da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula: 2964474	23/06/2025
05	007/2020	Interlagos Locadora de veículos LTDA	Contratação de empresa especializada na locação de veículos populares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025
06	032/2024	Art Car Veículos Eirelli	Contratação de empresa especializada na prestação de locação de veículos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025

07	004/2020	V Car Veículos Eirelli	Contratação de empresa especializada na locação de veículos sem motorista para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025
08	549/2022	Integração Transporte LTDA	Contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar rural,com fornecimento de veículos tipo ônibus, VANs e micro de forma contínua	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025
09	550/2022	Alternativa Serviço e Transporte Eirelli	Contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar rural,com fornecimento de veículos tipo ônibus, VANs e micro de forma contínua	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025
10	548/2022	Expresso Carbus de Transportes S/A	Contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar rural,com fornecimento de veículos tipo ônibus, VANs e micro de forma contínua	Rhode Figueiredo Santana Matricula: 4850213	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	07/03/2025

LEIA-SE:

Ord	Contrato	Empresa	Objeto	Gestor	Fiscal	Suplente	A partir
01	305/2021	Centro América Comércio e Serviços	Contratação de empresa capacitada na prestação de serviços de administração, intermediação, gerenciamento e controle de frota, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
02	049/2023	Allegratur Agência de viagens e Turismo LTDA.	Contratação de empresa para locação de veículos tipos ônibus convencionais e van para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
03	064/2024	Posto Gosolina Ponte de Ferro Eirelli	Fornecimento de combustíveis (etanol, diesel s10 e gasolina) através redes de postos credenciados, para os veículos, máquinas e equipamentos próprios ou locados de uso exclusivo da Prefeitura Municipal de Cuiabá, cuja especificações constam no anexo I do edital e faz parte deste contrato.	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
04	178/2025	V. Car Veículos LTDA	Contratação de empresa especializada em locação de veículos automotores destinado ao atendimento das demandas de deslocamento da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
05	007/2020	Interlagos Locadora de veículos LTDA	Contratação de empresa especializada na locação de veículos populares para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
06	032/2024	Art Car Veículos Eirelli	Contratação de empresa especializada na prestação de locação de veículos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
07	004/2020	V Car Veículos Eirelli	Contratação de empresa especializada na locação de veículos sem motorista para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Cuiabá.	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025

08	549/2022	Integração Transporte LTDA	Contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar rural, com fornecimento de veículos tipo ônibus, VANS e micro de forma contínua	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
09	550/2022	Alternativa Serviço e Transporte Eirelli	Contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar rural, com fornecimento de veículos tipo ônibus, VANS e micro de forma contínua	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025
10	548/2022	Expresso Caribus de Transportes S/A	Contratação de empresa para prestação de serviço de transporte escolar rural, com fornecimento de veículos tipo ônibus, VANS e micro de forma contínua	Marinês de Fátima da Silva Matricula:2964474	Antônio Marcos de Oliveira Matricula: 4913058	Estêvão Luis Vasconcelos Soares Matricula:4884957	01/09/2025

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Cuiabá MT, 06 de outubro de 2025

AMAURI MONGE FERNANDES
Secretário Municipal de Educação
Ato GP 1435/2025

PORTARIA Nº 1083/2025/GS/SME

Dispõe sobre o processo de prevalência e rematrícula referente ao ano letivo de 2026 na Rede Municipal de Educação de Cuiabá.

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025;

Considerando as disposições da Lei Nº 9.394/96;

Considerando o Art. 53, Inciso V da Lei 8.069/90;

Considerando a Resolução nº 01/2024/CME/CUIABÁ-MT e a Resolução nº 03/2012/CME/CUIABÁ-MT.

RESOLVE:

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Estabelecer os critérios e procedimentos para a realização da rematrícula e do processo de prevalência dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino para o ano letivo de 2026.

Art. 2º. Para fins desta Portaria, entende-se por:

I - Rematrícula: procedimento de alocação automática do estudante na turma do ano subsequente, permanecendo nela até a divulgação do resultado final, o qual confirmará sua matrícula no ano/fase seguinte.

II - Prevalência: processo pelo qual o estudante é encaminhado para efetivar matrícula em unidade educacional da rede municipal que ofereça a série/fase subsequente, assegurando-se a continuidade dos estudos.

III - Atualização cadastral: etapa obrigatória na qual o responsável legal deverá proceder à atualização dos dados junto à secretaria da unidade educacional.

Seção II
DA REMATRÍCULA AUTOMÁTICA

Art. 3º. A rematrícula dos estudantes ocorrerá de forma automática, em todas as Unidades Educacionais da Rede Pública Municipal, no dia 20 de outubro de 2025.

Art. 4º. Os responsáveis que possuírem dados desatualizados deverão comparecer à secretaria da Unidade Educacional para proceder à atualização cadastral, podendo, neste ato, manifestar interesse por alteração de turno.

Parágrafo único. A ausência de atualização cadastral poderá comprometer a precisão das informações do estudante, prejudicar a comunicação entre escola e família, bem como limitar o acesso a programas e recursos educacionais.

Art. 5º. O pedido de alteração de turno deverá ser formalizado pelo responsável legal junto à secretaria da Unidade Educacional e somente será efetivado se houver disponibilidade de vagas ou mediante permuta, desde que realizado antes do período destinado à matrícula de novos estudantes.

Art. 6º. O não interesse pela permanência do estudante na Unidade Educacional em que se encontra matriculado deverá ser manifestado expressamente pelo responsável legal à Equipe Gestora.

Seção III
DA PREVALÊNCIA AUTOMÁTICA

Art. 7º. O processo de prevalência automática entre as Unidades Educacionais será realizado em 20 de outubro de 2025, nos termos desta Portaria.

Art. 8º. A Coordenadoria de Microplanejamento Educacional encaminhará, por meio do sistema SIGEEC, a relação nominal dos estudantes sujeitos à prevalência às respectivas Unidades Educacionais.

Art. 9º. Os pais e/ou responsáveis que não desejarem a prevalência do estudante na Unidade Educacional designada para o ano letivo de 2026 deverão formalizar tal decisão junto à Equipe Gestora.

Art. 10. As turmas serão redimensionadas respeitando-se o turno de origem, exceto as turmas de turno integral. Parágrafo único. Os responsáveis pelos estudantes atendidos em turno integral que forem encaminhados a turmas de turno parcial (matutino ou vespertino) deverão manifestar, presencialmente, a opção de turno no período de 20 a 24 de outubro de 2025, diretamente nas unidades de prevalência, ficando a escolha da própria unidade escolar até a data estabelecida.

Art. 11. O pedido de alteração de turno deverá ser formalizado pelo responsável legal junto à secretaria da Unidade Educacional de prevalência e somente será atendido se houver vaga disponível ou mediante permuta, desde que solicitado antes do período destinado à matrícula de novos estudantes.

Art. 12. As Unidades Educacionais deverão remeter às unidades de prevalência cópia da documentação dos estudantes vinculados ao processo, em meio físico ou virtual, até 31 de outubro de 2025.

Art. 13. Quando houver encaminhamento de prevalência para duas ou mais Unidades Educacionais, os responsáveis deverão manifestar presencialmente sua opção no período de 20 a 24 de outubro de 2025.

Parágrafo único. Nesses casos, as unidades que receberem a manifestação de interesse deverão encaminhar à unidade de origem a relação nominal dos estudantes, a fim de viabilizar o envio da documentação, nos termos do art. 12 desta Portaria.

Seção IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Compete à Equipe Gestora de cada Unidade Educacional comunicar oficialmente aos pais e/ou responsáveis legais dos estudantes acerca dos procedimentos de rematrícula e prevalência automáticas.

Art. 15. A rematrícula e a prevalência automáticas ocorrerão independentemente da aprovação final do estudante. Todavia, a efetivação da matrícula somente será confirmada para os alunos aprovados.

Art. 16. Aos estudantes não aprovados será garantida a matrícula de continuidade na mesma Unidade Educacional em que se encontram matriculados.

Art. 17. Os casos omissos serão solucionados pela Coordenadoria de Gestão e Legislação (CGL/DGR/SME) e pela Coordenadoria de Informação e Estatística (CIE/DGR/SME).

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá, 03 de outubro de 2025.

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal de Educação
Ato GP Nº 1435/2025

PORTARIA Nº 1053/2025/GS/SME

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei, e, considerando as disposições contidas na Lei Complementar nº 555 de 19/02/2025;

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR, na função de COORDENADOR (A) PEDAGÓGICA (A) da EMEB Francisca Figueiredo de Arruda Martins, a servidora Vanessa Cardoso Felix, em substituição a licença médica da coordenadora Marilu Marqueto Rodrigues.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.

Cuiabá, 02 de outubro de 2025.

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal de Educação
Ato GP nº. 1435/2025

PORTARIA Nº 1067/2025/GS/SME

O Secretário Municipal de Educação de Cuiabá, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 220, de 22 de dezembro de 2010, que dispõe



sobre a Qualificação Profissional no âmbito municipal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.927, de 27 de março de 2025, que institui o Conselho de Qualificação Profissional da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a deliberação favorável do Conselho Municipal de Qualificação Profissional;

RESOLVE:

Artigo 1º - Liberar a seguinte servidora para afastamento com ônus para qualificação profissional:

Nome	Matrícula	Nível	Período
Eliane Castilho Lirio	4022609	Doutorado	03/10/2025 À 10/03/2029

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 06 de outubro de 2025.

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal de Educação/SME
Ato GP nº 1.435/2025

PORTARIA Nº 1066/2025/GS/SME

O **Secretário Municipal de Educação de Cuiabá**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 555, de 19 de fevereiro de 2025,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 220, de 22 de dezembro de 2010, que dispõe sobre a Qualificação Profissional no âmbito municipal;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.927, de 27 de março de 2025, que institui o Conselho de Qualificação Profissional da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a deliberação favorável do Conselho Municipal de Qualificação Profissional;

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 235/2024/GS/SME, corrigindo o período de tempo de afastamento da servidora Edilaine Cristina da Silva Almeida.

Onde se lê:

Edilaine Cristina da Silva Almeida - EMEBC Nossa Senhora da Penha de França	Doutorado	"A trilha interpretativa como metodologia de Educação Ambiental em uma Escola de Campo em Cuiabá-MT.	22/03/2024 À 20/12/2025
--	-----------	--	-------------------------------

Leia-se:

Edilaine Cristina da Silva Almeida - EMEBC Nossa Senhora da Penha de França	Doutorado	"A trilha interpretativa como metodologia de Educação Ambiental em uma Escola de Campo em Cuiabá-MT.	22/03/2024 À 22/03/2027
--	-----------	--	-------------------------------

REGISTRADA. PUBLICADA. CUMPRÁ-SE.

Cuiabá, 06 de outubro de 2025.

Amauri Monge Fernandes
Secretário Municipal de Educação/SME
Ato GP nº 1.435/2025

Procedimento Administrativo

Extrato

EXTRATO DE TERMO DE PARCERIA Nº 01/2025/GS/SME

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CUIABÁ/MT**, com sede na Rua Diogo Domingos Ferreira, n. 292, Bairro Bandeirantes, CEP n. 78010-090, Cuiabá/MT, inscrita no CNPJ sob o n. 03.533.064/0001, nesta Capital, firma Termo de Parceria de estágio supervisionado obrigatório com o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Zulmira Canavarros, n. 95, Bairro Centro-Norte, CEP n. 78005-200, Cuiabá/MT, inscrito no CNPJ n. 10.784.782/0002-31, nesta Capital, nos termos da Lei n. 9.394/96, da Lei n. 11.788/08 e da Instrução Normativa n. 001/2025/CGL/CTE/SME.

Cuiabá 06 de outubro de 2025

AMAURI MONGE FERNANDES
Secretário Municipal de Educação de Cuiabá
ATO GP N. 1435/2025

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão

Portaria

PORTARIA SMSOCIAL N.º 200/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR TIAGO DOS ANJOS TOYODA, MATRÍCULA 4899859, A RESPONSABILIDADE DE REALIZAR PROCEDIMENTOS JUNTO AO SISTEMA DO APLIC E GEO-OBRA TCE/MT.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Complementar nº 555/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor TIAGO DOS ANJOS TOYODA, matrícula nº 4899859, como responsável pela interlocução da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão – SMSocial com o Sistema Aplic e Geo-Obras TCE/MT, junto ao Tribunal de Contas, em conformidade com o disposto no art. 5º da Resolução Normativa nº 3/2020 – TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

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

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRÁ-SE.

Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

HÉLIDA VILELA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social,
Direitos Humanos e Inclusão
SMSocial

PORTARIA Nº 199 DE 03 DE OUTUBRO DE 2025/SMSOCIAL

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O **MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, através da **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO - SMSOCIAL**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados, para a fiscalização de **CONTRATO** – originário da modalidade Registro de Preços, celebrado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO - SMSOCIAL**, cujo objeto corresponde à “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de dedetização, desratização, sanitização, descupinização, limpeza de reservatório de água, limpeza de forro, instalação de mosquitoire, telas anti-pombo, limpeza de piscinas e serviço de poda de árvores para atender as demandas existentes ou a implantar nas unidades e sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão – SMSocial”, amparado legalmente no artigo 117 - §1º do da Lei nº 14.133/21.

GESTOR DO CONTRATO	THAINÁ JULIANA DE SOUZA SANTOS - Matrícula: 4928683 E-mail: da@cuiaba.mt.gov.br
FISCAL	JOSE VIEIRA SILVA NETO - Matrícula: 4899945 e-mail: gsg.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
SUPLENTE DE FISCAL	FRANCISCO CEZAR RODRIGUES ALVES - Matrícula: 4921258 e-mail: engenharia.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
GESTOR DA ATA	VALDENILDO FERREIRA GOMES - Matrícula 4900332 e-mail: engenharia.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

Parágrafo único - Os servidores relacionados no “caput” foram cientificados pessoalmente da atribuição que lhe fora designada, nos termos dos artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650, de 17 de maio de 2023.

Art. 4º - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

HÉLIDA VILELA DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos
e Inclusão SMSocial



PORTARIA Nº 198 DE 03 DE OUTUBRO DE 2025/SMSOCIAL

Dispõe sobre a designação de Gestor, fiscal titular e de Fiscal substituto de contrato.

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Inclusão - SMSocial, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO que o acompanhamento e a fiscalização dos contratos representam um Poder-Dever da Administração Pública que objetiva assegurar que o objeto contratual seja recebido ou executado conforme pactuado e as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos;

CONSIDERANDO que a gestão e a fiscalização contratual compreendem as dimensões da eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas, sob a ótica do interesse coletivo e da probidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar servidores abaixo relacionados, para a fiscalização do Contrato Nº 241/2024/PMC –originário da inexigibilidade de licitação nº 006/2024, celebrado entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO – SMSOCIAL e a empresa CD OESTE ELETRO S/A, inscrita no CNPJ nº 03.447.395/0001-63, cuja fiscalização consiste na Cláusula Décima Quarta, Item 14.1 – Da Fiscalização do Contrato, cujo objeto é a “Locação de imóvel para atender a sede, almoxarifado e o patrimônio da secretaria de Assistência Social, Direitos Humanos e da pessoa com deficiência Situado na Av. Archimedes pereira Lima N°1000-B bairro Jardim Itália Cuiabá-MT”.

GESTOR DO CONTRATO	Valdenildo Ferreira Gomes – Matrícula: 4900332 E-mail: engenharia.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
FISCAL	Thainá Juliana de S. Santos – Matrícula: 4928683 E-mail: da.assistencia@cuiaba.mt.gov.br
SUPLENTE DE FISCAL	Jéssica Martins dos Santos – Matrícula: 4928438 E-mail: engenharia.assistencia@cuiaba.mt.gov.br

Parágrafo único - Os servidores relacionados no “caput” foram cientificados pessoalmente da atribuição que lhe fora designada, nos termos dos artigos 35 e 36 do Decreto nº 9.650, de 17 de maio de 2023.

Art. 2º - Revoga-se qualquer ato anterior referente, à fiscalização deste contrato

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Hélida Vilela de Oliveira

Secretária Municipal de Assistência Social,
Direitos Humanos e Inclusão – SMSOCIAL

Autarquias / Empresas Públicas / Fundações /
Consórcios

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

Procedimento Administrativo

Extrato

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2024/ECSP.

ORIGEM: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2024/ECSP

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N.º 00.108170/2025

CONTRATANTE: EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

CNPJ/MF nº 21.873.611/0001-14

CONTRATADA: FEMAP COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA

CNPJ/MF nº 22.803.038/0001-35

OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços nº 130/2024.

O objeto da ARP nº 130/2024 é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição, sob demanda de materiais de consumo: FIOS CIRÚRGICOS, objetivando atender as necessidades do Hospital Municipal de Cuiabá “Dr. Leony Palma de Carvalho” (HMC) e Hospital Municipal São Benedito (HMSB), ambos geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública.

VALOR TOTAL: R\$ 744.528,60 (setecentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e vinte e oito reais e sessenta centavos).

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de 26 de agosto de 2025 e término em 25 de agosto de 2025.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei n. 13.303 de 2016, IN 02/2023/ECSP, Lei n.8.078 de 1990 e subsidiariamente a Lei 14.133 de 2021

Cuiabá – MT, 07 de outubro de 2025.

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

DIRETOR GERAL

EMPRESA CUIABANA DE SAÚDE PÚBLICA

Processo Administrativo

1º TERMO DE ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO 01-2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 00.100.699/2025

Neste ato, o Diretor Geral da Empresa Cuiabana de Saúde Pública, inscrito no CNPJ sob nº 21.873.611/0001-14 no uso de suas atribuições e, CONSIDERANDO estarem presentes os pressupostos autorizativos da legislação que rege a matéria, **ADJUDICO E HOMOLOGO** a decisão da Comissão Permanente de Licitação constantes nos autos, e **AUTORIZO** a contratação, do **CREDENCIADO** de acordo com o Edital do Chamamento Público nº 01.2025, objeto é a aquisição do medicamento “**ALTEPLASE 50 MG INJETÁVEL**” visando atender as necessidades assistenciais do HOSPITAL MUNICIPAL DR. LEONY PALMA DE CARVALHO - HMC e HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO - HMSB, geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, **por um período de 12 (doze) meses**, conforme Termo de Solicitação e seus anexos.

Credenciado, empresa VIVA FARMACÊUTICA S/A, inscrito no CNPJ sob nº 10.447.355/0001-87, situado na AV. Dom Pedro II, nº 3973, sala 702- Bairro: Caiçara-Belo Horizonte/MG- Cep 30.720-460, fone (31) 2516- 7976, e-mail licitacao@vivafarmaceutica.com.br, nos termos dos Arts. 72 e 94 da Lei nº 14.133/2021 como subsidiária, para o item abaixo:

Item	Descrição	quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Alteplase 50mg. Pó Liofilizável Para Injetável. Frasco- Ampola Nome Comercial: ACTILYSE Fabricante: BOEHRINGER INGELHEIM RMS: 1036700490023	420	R\$ 2.799,95	R\$ 1.175.979,00

Valor total de R\$ 1.175.979,00 (Um milhão cento e setenta e cinco mil novecentos e setenta e nove reais)

Cuiabá/MT, 06 de outubro de 2025

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

Diretor-Geral

Empresa Cuiabana de Saúde Pública

AVISO DE RESULTADO PARCIAL

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO 01-2025

A Empresa Cuiabana de Saúde Pública, inscrito no CNPJ sob nº 21.873.611/0001-14, por meio da comissão, designada pela Portaria nº 099/2025/ECSP, torna público para conhecimento dos interessados, o **RESULTADO PARCIAL** do CHAMAMENTO PÚBLICO 01-/2025, do processo administrativo nº 00.100.699/2025, o qual tem por objeto aquisição do medicamento “**ALTEPLASE 50 MG INJETÁVEL**” visando atender as necessidades assistenciais do HOSPITAL MUNICIPAL DR. LEONY PALMA DE CARVALHO - HMC e HOSPITAL MUNICIPAL SÃO BENEDITO - HMSB, geridos pela Empresa Cuiabana de Saúde Pública, **por um período de 12 (doze) meses**, conforme Termo de Solicitação e seus anexos.

EMPRESA VIVA FARMACÊUTICA S.A, inscrita no CNPJ: 10.447.355/0001-87.

CREDENCIAMENTO - DEFERIDO.

Cuiabá-MT, 06 de outubro de 2025.

Francisca Luzia de Pinho

Agente de Contratação

ISRAEL SILVEIRA PANIAGO

Diretor Geral

Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade de Controle Interno

Portarias



PORTARIA Nº 336/2025

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS QUE REGULAMENTAM O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ – VERSÃO 2025.

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 34, I, da Resolução nº 008 de 15 de dezembro de 2016 da Câmara Municipal de Cuiabá;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74 da Constituição Federal, que estabelece a obrigatoriedade de manutenção de sistema de controle interno no âmbito dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos e rotinas internas de controle, fiscalização e avaliação da gestão pública no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO, ainda, a elaboração das Instruções Normativas pelo setor competente do Sistema de Controle Interno, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) e demais legislações pertinentes;

CONSIDERANDO o disposto na RESOLUÇÃO Nº 027 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá e dá outras providências;

CONSIDERANDO a alteração da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá através da RESOLUÇÃO Nº 018 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018, que dispõe sobre a estrutura básica da Câmara;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovadas, por esta Portaria, as **Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá – versão 2025**, a saber: INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001-2025; INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 002-2025; INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 003-2025; INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 004-2025; INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 005-2025; INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 006-2025 e INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 007-2025, as quais regulamentam os procedimentos de auditoria, fiscalização, controle e orientação técnica no âmbito desta Casa Legislativa.

Art. 2º As Instruções Normativas aprovadas por esta Portaria entram em vigor na data de sua publicação e deverão ser observadas por todos os setores da Câmara Municipal de Cuiabá, no exercício de suas atividades administrativas.

Art. 3º Caberá ao Sistema de Controle Interno promover a ampla divulgação das referidas Instruções Normativas, bem como orientar os setores quanto ao seu cumprimento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Paschoal Moreira Cabral, em Cuiabá-MT, 03 de outubro de 2025.

VEREADORA PAULA CALIL

Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá

Instruções Normativas

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 007/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Unidade de Controle Interno

Unidade Responsável: Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Cuiabá

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre os procedimentos relacionados às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá.

I. FINALIDADE

A presente instrução normativa visa padronizar os procedimentos relacionados à instauração e ao processamento da sindicância e dos processos administrativos disciplinares instaurados em desfavor de servidor da Câmara Municipal de Cuiabá.

II. ABRANGÊNCIA

Os procedimentos constantes desta normativa se aplicam aos servidores da Câmara Municipal de Cuiabá.

III. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 Sindicância

Qualquer processo administrativo pelo qual servidores são incumbidos de realizar uma investigação administrativa, para apurar indícios de materialidade de infração, ou caso de materialidade sem autoria, reunindo num caderno processual informações obtidas, com o objetivo de esclarecer um determinado ato ou fato cujo esclarecimento e apuração são de interesse da autoridade que determinou sua instauração. Tem como finalidade apurar os fatos para que não haja uma injustiça com qualquer pessoa, denegrindo, assim a imagem ou a moral da empresa, repartição e/ou pessoa.

3.2 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com atribuições do cargo em que se encontre investido, havendo indícios de autoria e materialidade.

3.3 Infração Disciplinar

É toda a ação ou omissão do funcionário que possa comprometer a dignidade e o decoro

da função, violação dos deveres e proibições constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou causar prejuízo de qualquer natureza a administração.

3.4 Comissão processante

Responsável pela condução da sindicância e do processo administrativo disciplinar. Deve ser composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo de superior ou de mesmo nível de escolaridade com relação ao cargo do indiciado. O presidente da comissão processante deverá indicar um dos membros como secretário.

IV. BASE LEGAL

4.1 A presente Instrução Normativa é alicerçada juridicamente nos seguintes diplomas legais, dentre outros:

I- Lei Orgânica Municipal;

II- Lei Complementar nº 235/2011;

III- Lei Complementar nº 093, de 23 de junho de 2003;

IV- Instrução Normativa nº 001/2025 (Normas das Normas).

V. RESPONSABILIDADES**5.1 Da Competência da Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Cuiabá:**

5.1.1 A autoridade que tiver ciência de irregularidade procedente deverá por meio de Protocolo, informar imediatamente à Corregedoria Geral da Câmara Municipal de Cuiabá, para apuração, e instauração de processo necessário;

5.1.2 Solicitação de abertura de Sindicância ou PAD pela autoridade competente, sempre que tiver ciência de irregularidade na Câmara Municipal de Cuiabá;

5.1.3 Constituir Comissão Disciplinar junto à Secretaria de Gestão de Pessoas;

5.1.4 Dar cumprimento a todos os procedimentos dos processos, até sua conclusão, inclusive sanando as nulidades constatadas;

5.1.5 Encaminhar à autoridade competente, para conhecimento do relatório final, e providências quanto à publicação e Homologação da decisão devidamente concluída;

5.1.6 Solicitar ao presidente o afastamento preventivo do acusado;

5.1.7 Efetuar o arquivamento no Sistema de Protocolo;

5.1.8 Decidir sobre a deliberação de prazos processuais;

5.1.9 Extinguir as sindicâncias e os processos administrativos no caso de restar caracterizada a perda do objeto.

5.2 Da Autoridade Competente (Presidente):

5.2.1 Autorizar e Publicar a abertura de Sindicância e ou Processo Administrativo, nomeando em portaria servidores efetivos como integrantes das comissões;

5.2.2 Autorizar a prorrogação de prazo, uma vez, por igual período;

5.2.3 Decidir pelo Arquivamento Processual, acatar a sindicância quando conclusa em determinar instauração de processo Administrativo ou decidir pela aplicação da penalidade.

5.3 Comissões Disciplinares

5.3.1 Competem as Comissões Disciplinares:

I- Colher o depoimento pessoal dos acusados;

II- Ouvir as testemunhas;

III- Determinar a produção de quaisquer provas;

IV- Elaborar o Relatório Final e encaminhar via protocolo a Corregedoria Geral.

VI. DOS PROCEDIMENTOS

6.1 No âmbito da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá, serão instaurados sindicância e processo disciplinar administrativo, por meio de portaria através do Presidente da Câmara Municipal de Cuiabá, e será processada perante uma Comissão Disciplinar, com 03(três) servidores efetivos, observados grau de instrução igual ou superior ao(s) acusado(s).

6.1.1 Os procedimentos administrativos serão restritos às partes e seus patronos, enquanto estiverem em tramitação;

6.1.2 As partes, os patronos e as testemunhas serão notificados e ou intimadas por quaisquer meios de comunicação, que lhe assegure a ciência dos atos.

6.2 DA SINDICÂNCIA

6.2.1. A sindicância, nos termos do art. 164 da Lei Complementar Municipal nº 093/2003, deverá ser concluída dentro de 60 (sessenta) dias, contado esse prazo a partir do dia subsequente ao que se der a publicação da portaria de sua instauração ou da publicação da portaria de instauração da Comissão Disciplinar, se posterior àquela.

6.2.2 A sindicância será instaurada para apurar a indícios de materialidade de infração ou caso de materialidade sem autoria definida de uma infração.

6.2.3 O prazo a que se refere ao item 6.2.1 poderá ser prorrogado pelo presidente por igual período, por portaria, devidamente fundamentada.

6.2.4 A sindicância tem as seguintes etapas:

I – instauração;

II– produção de provas;

III– manifestação do acusado;

IV– elaboração do Relatório Final;



V– remessa à Autoridade Julgadora;

VI– julgamento.

6.2.5 A Comissão determinará a produção de todas as provas que se fizerem necessárias para esclarecer os fatos.

6.2.6 Se constatada a autoria de alguma infração e sendo hipótese de tão somente imputação da sanção de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias, o presidente da comissão de sindicância determinará a notificação do(s) acusado(s) para se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias, podendo requerer às provas que entender necessárias e arrolar até 03 (três) testemunhas.

6.2.6.1 Em caso de produção de quaisquer provas após a manifestação a apresentação da defesa, dever-se-á assegurar a oportunidade do acusado se manifestar, no prazo de 05 (cinco) dias.

6.2.7 Após o encerramento da instrução processual a Comissão Disciplinar poderá:

I - opinar pelo arquivamento da sindicância;

II – opinar pela aplicação de penalidade de advertência e ou de suspensão de até 30 (trinta dias);

III – acatar a sindicância quando conclusa em instauração de processo administrativo disciplinar se entender pela existência de indícios de materialidade e autoria que sujeita à aplicação de sanção de suspensão de mais de 30 (trinta dias); de demissão; cassação da aposentadoria ou disponibilidade do servidor; de destituição do cargo em comissão ou função de confiança.

6.2.8 Observar conforme artigo 180 da LC 93/2003 o envio de cópia da sindicância ao Ministério Público, em caso de infração capitulada como crime ou contravenção, assim como o envio à Procuradoria Geral do Município, em caso de conclusão pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, para providências de ação de reparação de danos

6.2.9 No julgamento, o presidente da Mesa diretora acatará o relatório final da comissão, salvo contrário às provas dos autos.

6.2.10 Em caso de ocorrência de vício insanável, o presidente da Mesa Diretora encaminhará à Procuradoria Legislativa da Câmara, para análise e parecer, que se concluir pela nulidade, devolverá os autos para julgamento pelo gestor e se declarada existência de vícios processuais, devolverá ao presidente da mesa diretora para correção de vício e instauração de novo processo.

6.3 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

6.3.1 O processo administrativo disciplinar será instaurado nos termos do art. nos termos da artigo 169 da Lei Complementar Municipal nº 093/2003, excetuando que a presidência da Comissão será atribuição de servidor efetivo, assim não sendo o corregedor de provimento efetivo, caberá a presidência da comissão a servidor efetivo de indicação da presidência da Câmara, e deverá ser concluído dentro de 90 (noventa) dias, contado esse prazo a partir do dia subsequente ao que se der a publicação da portaria de sua instauração ou da publicação da portaria de instauração da Comissão Disciplinar, se posterior àquela.

6.3.2 O processo administrativo disciplinar será instaurado quando houver materialidade e autoria de uma infração disciplinar.

6.3.3 O prazo a que se refere o item 6.3.1 poderá ser prorrogado pelo presidente por igual período, por portaria, devidamente fundamentada.

6.3.4 O processo administrativo disciplinar tem as seguintes etapas:

I – instauração;

II – notificação para apresentação de defesa prévia;

III – produção de provas;

III– defesa final;

IV– elaboração do Relatório Final;

V– remessa à Autoridade Julgadora;

VI– julgamento;

6.3.5 Após a instauração do processo administrativo e da Comissão Disciplinar, o acusado será notificado para apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, podendo requerer a produção das provas que entender necessárias e arrolar até 03 (três) testemunhas. Conforme artigo 172 § 6º da LC 093/2003. Havendo 2 (dois) ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

6.3.6 Ao analisar a defesa prévia, a Comissão Disciplinar poderá antecipar o Relatório Final e opinar pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Em não sendo hipótese de antecipar o Relatório Final, será procedida a instrução processual.

6.3.7 A Comissão determinará a produção de todas as provas que se fizerem necessárias para esclarecer os fatos, quais sejam depoimento pessoal, oitiva de testemunhas, perícias e quaisquer outras provas que se fizerem necessárias.

6.3.8 Na instrução processual, o depoimento pessoal do(a) acusado(a), bem como a oitiva das testemunhas serão procedidos perante a Comissão Disciplinar. Os depoimentos pessoais e as oitivas de testemunhas poderão ser tomados por escrito, por áudio ou vídeo e áudio, registrando-se os fatos sinteticamente no termo de audiência que será escrito e assinado pelo(a) depoente, pelos acusados presentes, pela testemunha, pelos membros da Comissão Disciplinar e pelos defensores.

6.3.9 Após o encerramento da instrução processual, o(a) acusado(a) será notificado(a) para apresentar a defesa final, no prazo de 15 (quinze) dias. Se o acusado tiver patrono constituído nos autos, somente este será notificado para apresentar defesa final.

6.4 DO DEPOIMENTO PESSOAL DO ACUSADO

6.4.1 O depoimento será constituído de duas partes: sobre a pessoa do acusado e sobre os fatos.

6.4.1.1 Na primeira parte o depoente fará, sob palavra de honra, a promessa de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, devendo declarar seu nome, sua idade, seu estado e sua residência, sua profissão, lugar onde exerce sua atividade, se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com qualquer delas.

6.4.1.2 Na segunda parte será perguntado sobre: I - ser verdadeira a acusação que lhe é feita;

II - não sendo verdadeira a acusação, se tem algum motivo particular a que atribuí-la, se conhece a pessoa ou pessoas a quem deva ser imputada a prática da infração, e quais sejam, e se com elas esteve antes da prática da infração ou depois dela;

III - onde estava ao tempo em que foi cometida a infração e se teve notícia desta;

IV - as provas já apuradas;

V - se conhece as vítimas e testemunhas já inquiridas ou por inquirir, e desde quando, e se tem o que alegar contra elas;

VI - todos os demais fatos e pormenores que conduzam à elucidação dos antecedentes e circunstâncias da infração;

VI - se tem algo mais a alegar em sua defesa.

6.4.2 Se o acusado negar a acusação, no todo ou em parte, poderá prestar esclarecimentos e indicar provas.

6.4.3 Se o acusado confessar a autoria da infração será perguntado sobre os motivos e circunstâncias do fato e se outras pessoas concorreram para a infração, e quais sejam.

6.4.4 Havendo mais de um acusado, os depoimentos serão colhidos separadamente, sem que um assista o depoimento do outro.

6.5 DA OITIVA DAS TESTEMUNHAS

6.5.1 Na inquirição das testemunhas, antes de compromissá-las, a Comissão Processante deverá certificar se a testemunha é parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou se é amigo íntimo ou inimigo capital do(a) acusado(a), por analogia ao art. 252 do CPP, alertando sobre o crime de falso testemunho, conforme art. 342 do Código Penal. Caso haja parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau ou amizade íntima ou inimizada capital com o(s) indicado(s), o depoente deverá ser dispensado e tudo deverá ser devidamente registrado. Se houver interesse da comissão em ouvi-lo, deverá fazê-lo somente como informante, devendo ser registrado no Termo de Declarações.

6.5.2 A testemunha fará, sob palavra de honra, a promessa de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, devendo declarar seu nome, sua idade, seu estado e sua residência, sua profissão, lugar onde exerce sua atividade, se é parente, e em que grau, de alguma das partes, ou quais suas relações com qualquer delas, e relatar o que souber, explicando sempre as razões de sua ciência ou as circunstâncias pelas quais possa avaliar-se de sua credibilidade.

6.5.3 O depoimento será prestado oralmente, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito. Parágrafo único. Não será vedada à testemunha, entretanto, breve consulta a apontamentos.

6.5.4 Se ocorrer dúvida sobre a identidade da testemunha, a Comissão procederá à verificação pelos meios ao seu alcance, podendo, entretanto, tomar-lhe o depoimento desde logo.

6.5.5 Após colher o depoimento das testemunhas, a Comissão indagará ao acusado ou se patrono, se restou algum fato para ser esclarecido, formulando as perguntas correspondentes se o entender pertinente e relevante.

6.6 DA INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO

6.6.1 Quando houver dúvida sobre a integridade mental do acusado, o presidente da comissão ordenará de ofício ou a requerimento da defesa da parte, do curador, do ascendente, descendente, irmão ou cônjuge do acusado, seja este examinado por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

6.6.2 O procedimento administrativo ficará suspenso até a conclusão do laudo pericial.

6.6.3 A junta médica, a ser composta por servidores membros do órgão previdenciário do Município, terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar o laudo oficial.

6.6.4 Se a junta médica indicar que a insanidade mental do acusado é absoluta e incurável, e se manifestava já à época da infração, a Comissão Disciplinar antecipará o Relatório Final opinando pelo arquivamento do processo disciplinar, encaminhando cópia dos autos para o órgão previdenciário para fins de aposentadoria, nos termos do art. 172, §§ 25, da LC 93/03.

6.6.5 Em havendo nos autos prova pericial inequívoca da insanidade mental do acusado, a Comissão Disciplinar poderá dispensar o exame pela junta médica oficial e antecipar o Relatório Final.

6.6.6 Se verificar que a insanidade mental sobreveio à infração e é relativa e curável, o processo administrativo continuará suspenso até que o acusado restabeleça sua sanidade mental.

6.7 DO RELATÓRIO FINAL

6.7.1 Encerrada a instrução processual no procedimento administrativo, a Comissão Disciplinar fará o Relatório Final, no prazo de 20 (vinte) dias, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas que se baseou para firmar a sua convicção e emitirá parecer.

6.7.2 O Relatório Final conterá:

I – numeração sequencial e crescente por ano;



- II – a identificação do processo administrativo, número e nome do(a) acusado(a);
- III – ementa;
- IV – relatório com a indicação dos atos praticados no procedimento administrativo;
- V – a fundamentação cotejando os fatos investigados à luz das normas administrativas, da doutrina e da jurisprudência dos Tribunais;
- VI – o parecer com a conclusão da Comissão Disciplinar sobre os fatos investigados, opinando pelo arquivamento, pela improcedência da denúncia ou pela aplicação de penalidade com a tipificação legal;
- VII – em caso de opinar pela aplicação da pena, o parecer deve conter a individuação da sanção proposta, as circunstâncias agravantes, as circunstâncias atenuantes e a indicação da sanção final a ser aplicada.

6.7.3 Após a elaboração do Relatório Final a Comissão Disciplinar encaminhará o processo administrativo à autoridade que solicitou a sua instauração, observando a competência da autoridade julgadora para aplicar a penalidade.

6.7.4 Cabe ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cuiabá, aplicação de sanção de suspensão de advertência; de demissão; cassação da aposentadoria ou disponibilidade do servidor; de destituição do cargo em comissão ou função de confiança.

6.7.5 Os trabalhos da Comissão Disciplinar encerrarão com a produção do relatório final que será conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor e indicação das penas possíveis de serem aplicadas.

6.7.6 Observar conforme artigo 180 da LC 93/2003, o envio de cópia do processo administrativo disciplinar ao Ministério Público, em caso de infração capitulada como crime ou contravenção, assim como o envio à Procuradoria Geral do Município, em caso de conclusão pela infração ou ilícito civil ou penal, por servidor ou não, que tenha causado prejuízo ao erário, para providências de ação de reparação de danos.

6.7.7 No julgamento, o presidente da Mesa diretora acatará o relatório final da comissão, salvo contrário às provas dos autos.

6.7.8 Em caso de ocorrência de vício insanável, o presidente da Mesa Diretora encaminhará à Procuradoria Legislativa da Câmara, para análise e parecer, que se concluir pela nulidade, devolverá os autos para julgamento pelo gestor e se declarada existência de vícios processuais, devolverá ao presidente da mesa diretora para correção de vício e instauração de novo processo.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

7.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SCI n.º 008/2021 – Versão 1.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Leonardo Saboia Paes de Barros

Corregedor Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 006/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Sistemas Administrativos responsáveis pelo envio do APLIC

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre o atendimento aos prazos de envio de documentos para cumprimento dos prazos no Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá.

I. FINALIDADE

1.1 Estabelecer os prazos para a geração de documentos, dados e informações, que deverão ser remetidas ao Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.2 Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, quanto ao Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC.

II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todos os Sistemas Administrativos utilizados nas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá;

2.2 Cada unidade executora deverá indicar à Unidade de Controle Interno 01 (um) responsável para alimentar seus sistemas informatizados internos.

III. CONCEITOS

3.1 Unidades Executoras: Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsável por elaborá-las.

3.2 Unidades Responsáveis: Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência na definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.3 APLIC: Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT;

3.4 GEO-OBRS: É um sistema desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais. É ferramenta de consulta para qualquer cidadão acerca dos investimentos realizados pela Administração Pública.

3.5 Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras.

Representação gráfica da sequência de operações do processo sistemático das atividades administrativas da CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constituição Federal em geral e especificamente os art. 70 e 74, e o art. 59 da Lei Complementar 101/2000, que discorre sobre as responsabilidades do Poder Legislativo, bem como os artigos 37 sobre a Administração Pública e Resolução nº 027 de 08 de dezembro de 2009;

4.2 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.3 Resolução Normativa Nº 31/2014-TP-TCE/MT e demais alterações/atualizações.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 CONTABILIDADE:

5.1.1 Efetuar os encerramentos mensais e anuais, informar e disponibilizar, ao responsável pelo APLIC, através do sistema contábil, utilizado pela Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira, para importação das informações e envio das cargas mensais, no prazo, conforme art. 2º, bem como eventuais correções que se fizerem necessárias para atender as exigências do Leiaute do APLIC em vigor.

5.2 GESTÃO DE PESSOAS:

5.2.1 Efetuar todos os fechamentos mensais como Folha de Pagamentos, Contratos, Atos de Pessoal e outros que ocorrerem no mês, conforme prazo estabelecido no art. 2º;

5.2.2 Quando da nomeação de servidores efetivos e comissionados, deverá ser devidamente alimentado, no sistema utilizado na Secretaria de Gestão de Pessoas, toda a documentação necessária conforme as tabelas presentes no Leiaute do APLIC vigente, digitalizada no formato PDF, no 1º dia útil após a publicação em instrumento oficial de divulgação de atos municipais.

5.3 PATRIMÔNIO

5.3.1 Efetuar os lançamentos dos bens adquiridos dentro dos meses de aquisição, efetuar a reavaliação e a depreciação dos bens e demais lançamentos pertinentes do setor de Patrimônio.

5.4 FROTA

5.4.1 Efetuar os lançamentos de todas as informações referentes à frota da Câmara Municipal de Cuiabá, no sistema informatizado de Compras e Estoque, nas datas das suas ocorrências e informar ao responsável pelo APLIC para importação das informações e envio.

5.5 SISTEMA GEO-OBRS

5.5.1 Encaminhar para o responsável pelo APLIC, os códigos das obras geradas pelo sistema Geo-Obras, para o preenchimento de tabela e envio.

5.6 APOIO LEGISLATIVO

5.6.1 Alimentar o sistema administrativo com os documentos em formato PDF e informar ao responsável pelo APLIC, sobre as peças de planejamento (LOA, LDO e PPA), aprovação das Contas do Município, os novos Decretos, Portarias, Leis Municipais, também os Decretos e Leis referentes a Créditos Especiais e Suplementares, bem como suas alterações.

5.7 LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS

5.7.1 Inserir no sistema administrativo, em formato RTF, todos os contratos e aditivos, independente da modalidade licitatória, no tempo em que eles ocorrerem – contendo, em formato PDF: Portaria, Comunicação Interna ou Termo de Referência, em que conste a designação do fiscal de contrato, parecer jurídico e publicação em instrumento oficial de divulgação de atos municipais.

5.8 FISCALIS DE CONTRATO

5.8.1 Encaminhar ao responsável pelo APLIC os Relatórios Quadrimestrais de Acompanhamento de Execução Contratual, além dos Relatórios de Encerramento e Fiscalização de Contrato para inserção, em formato PDF, no sistema administrativo.

VI. DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA ENVIO

6.1 Cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor deverá alimentar seus sistemas, obrigatoriamente, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao fechamento do mês, para que o responsável pelo APLIC possa proceder às correções e geração das informações para o devido envio, até o último dia útil do mês;

6.2 Cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor deverá informar e atualizar junto à Unidade de Controle Interno o quadro de Responsáveis pelo envio das informações referentes ao Sistema APLIC no início de cada exercício;

6.3 Todos os servidores responsáveis pelas informações das unidades executoras deverão cadastrar e comunicar ao responsável geral pelo envio das informações ao APLIC.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 O descumprimento dos prazos previstos na Resolução Normativa Nº 31/2014-



TP- TCE/MT, sujeita os responsáveis pelas informações à multa prevista no art. 75, inciso VIII, da Lei Complementar nº 269/2007 c/c o art. 289, inc. VIII, da Resolução nº 14/2007, além do previsto no art. 4º da Resolução nº 07/2006, todas do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

7.2 A Secretaria, Coordenadoria, Chefia, Unidade ou Setor que expedir com atraso as informações ao responsável pelo envio do APLIC será notificado de tal fato;

7.3 O envio das Cargas Tempestivas de Processos Licitatórios é de inteira responsabilidade da Coordenadoria de Licitação Contratos e Compras a qual deverá efetuar-la de acordo com o Leiaute do APLIC vigente. Além de designar um servidor para esta finalidade;

7.4 O envio de Cargas Tempestivas no Sistema Geo-Obras, conforme Resoluções do TCE-MT é de responsabilidade do servidor designado como Operador do Sistema Geo-Obras do TCE-MT;

7.5 Os responsáveis pelas informações geradas e enviadas pelas Cargas Mensais e Tempestivas do APLIC deverão ser designados pela chefia imediata de cada Secretaria, Coordenadoria ou Setor os quais encaminharão à Unidade de Controle Interno a relação dos servidores para desempenharem a função imediatamente no início de cada exercício;

7.6 A Unidade de Controle Interno prestará apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação avaliação dos respectivos procedimentos de controle, através da atividade inerente ao Sistema APLIC.

7.7 Esta Instrução Normativa trata das Cargas Mensais e Tempestivas de envio do APLIC de todo exercício financeiro. O manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT, bem como os comunicados, leiautes, legislação, modelos de documentos, entre outros, encontram-se no sítio eletrônico www.tce.mt.gov.br.

7.8 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SGP n.º 002/2019 – Versão 1.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 005/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos na elaboração dos PLANOS DE PROVIDÊNCIAS DE CONTROLE INTERNO - PPCI, no âmbito da Câmara Municipal de Cuiabá, em atendimento aos apontamentos constantes em documentos emitidos pelo TCE-MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos de controle interno e externo.

I. FINALIDADE

1.1 Orientar os Sistemas de Controle da Câmara Municipal de Cuiabá acerca de rotinas e procedimentos na elaboração (implementação, efetivação e conclusão) dos PLANOS DE PROVIDÊNCIAS DE CONTROLE INTERNO - PPCI;

1.2 Atender às recomendações e apontamentos do Tribunal de Contas do Estado, e demais órgãos de controle, nos prazos estabelecidos;

II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todos os Sistemas Administrativos utilizados nas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá;

2.2 Cada unidade executora deverá elaborar seu PLANO DE PROVIDÊNCIAS em conjunto com a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá;

III. CONCEITOS

3.1 Plano de Providências de Controle Interno:

O Plano de Providências de Controle Interno (PPCI) é um instrumento de gestão da administração pública elaborado com ações de correção de elementos que apresentem irregularidades, riscos ou mesmo ilegalidades referentes a atos administrativos que possam gerar danos, com a meta de monitoramento de apontamentos constantes em documentos emitidos pelo TCE-MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos de controle interno e externo;

3.2 Plano de Providências em Implementação:

É quando o plano de providência consta com medidas a serem tomadas, indicando o prazo para a sua conclusão e o responsável pela implementação;

3.3 Plano de Providências Implementado:

É quando o plano de providência consta com quais medidas foram tomadas para solucionar os apontamentos, indicando o responsável e a data que as medidas foram realizadas, com a comprovação das mesmas;

3.4 Unidades Executoras:

Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las;

3.5 Unidades Responsáveis:

Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência na definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.6 Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.7 Sistema de Controle Interno

Todo os setores envolvidos nos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Cuiabá, quais sejam: 1) Sistema de Controle Interno, 2) Sistema de Licitações, Contratos e Compras, 3) Sistema Orçamentário e Financeiro, 4) Sistema de Gestão de Pessoal, 5) Sistema de Tecnologia da Informação, 6) Sistema de Comunicação Social, 7) Sistema de Apoio Legislativo, 8) Sistema de Controle Jurídico, 9) Sistema de Controle de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção, 10) Sistema de Transportes, 11) Sistema de Serviços Gerais, 12) Sistema de Protocolo Geral, 13) Sistema de Gestão Institucional, 14) Sistema de Controle de Cerimonial, 15) Sistema de Transparência Pública.

3.9 Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função 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.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constituição Federal em geral e especificamente os art. 70 e 74, que discorre acerca do controle a ser exercido na administração pública, e o art. 59 da Lei Complementar 101/2000, que discorre sobre as responsabilidades do Poder Legislativo, bem como os artigos 37 sobre a Administração Pública;

4.2 Resolução Normativa Nº 19/2018-TP-TCE/MT publicada em 23 de novembro de 2018, onde define a responsabilidade pela implementação, efetivação e avaliação dos controles internos, bem como critérios para a elaboração e o monitoramento de Plano de Ação;

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Cabe a cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor elaborar o PPCI com acompanhamento da Unidade de Controle Interno e submeter ao presidente para homologação;

5.2 Cabe à Unidade de Controle Interno da Câmara acompanhar os prazos das implementações constantes nos PPCI, conforme § 3º do artigo 5º da Resolução Normativa nº 19/2018 – TP do TCE/MT : “a UCI deverá monitorar a execução do Plano de Ação e analisar as providências adotadas pela gestão em um relatório específico de monitoramento do Plano de Ação, a ser encaminhado periodicamente nos termos do art. 2º, § 1º, I e II, da Resolução Normativa 33/2012”;

5.3 Cabe ao Gestor, a responsabilização conforme artigo 6º da Resolução Normativa nº 19/2018 – TP do TCE/MT : “a responsabilização em face das deficiências detectadas nos controles internos em nível de entidade deve ser atribuída à autoridade máxima do órgão ou entidade e, quando cabível, a outros membros da alta administração, observando-se as competências destes agentes público”;

VI. QUANDO DEVEM SER ELABORADOS OS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

6.1 Nas ocorrências de Auditorias realizadas pela Unidade de Controle Interno, após a emissão de Parecer Conclusivo;

6.2 Nas ocorrências de Orientações Técnicas emitidas pela Unidade de Controle Interno, Corregedoria e Procuradoria Jurídica;

6.3 Nas ocorrências de apontamentos e/ou recomendações do TCE/MT ou outros órgãos de controle externo;

VII. QUAIS AS CAUSAS APONTADAS

7.1 Na planilha do PPCI, folha 1, há uma coluna denominada de possíveis causas apontadas na auditoria (por quê aconteceu), onde devem ser inseridas informações dos responsáveis pela auditoria das possíveis razões que ensejaram os riscos, qual sejam são atos, fatos, comportamentos, omissões ou vulnerabilidades;

VIII. MODO DE NUMERAÇÃO DOS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

8.1 A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema Administrativo, como a identificação da sigla do sistema de controle interno antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: PLANO DE PROVIDÊNCIA Nº/2..... acrescido da modalidade EM IMPLEMENTAÇÃO OU IMPLEMENTADO, com referência ao documento de auditoria, denúncia a que teve seu início;

IX. QUEM DEVE PREENCHER CADA CAMPO ABAIXO E COMO DEVEM SER PREENCHIDOS OS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

9.1 **Avaliação:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir a sigla do Sistema de Controle auditado antes do número e aposição do ano de sua realização;

9.2 **Sistema de Controle Avaliado:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir o nome do Sistema de Controle auditado;

9.3 **Ação:** O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir o evento de análise tais como exemplos: folha de pagamento



complementar, contratação temporária, rescisão, dispensas de licitação, controle de consumo de combustíveis, dentre outras denominações que melhor caracterizem a ação de auditoria;

9.4 Unidade Executora: O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir o nome do setor responsável pela implementação, que é o mesmo setor onde ocorreram os riscos, apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo;

9.5 Riscos Detectados: O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir riscos com denominações e especificidades que denominem possíveis apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo, fundamentados;

9.6 Ocorrências Encontradas nas Amostragens (Detectado Onde): O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir onde foram localizados os riscos da auditoria;

9.7 Descrição das Ocorrências (O Que Ocorreu): O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir detalhes das ocorrências que especifiquem ou pormenorizem onde e como são os riscos levantados;

9.8 Possíveis Causas das Ocorrências (Por Quê Aconteceu): O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir a origem das irregularidades, na opinião da UCI da Câmara Municipal de Cuiabá, com apontamentos e fundamentação relatados no produto da auditoria;

9.9 Base Legal (Por Quê Fazer): O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir base legal, fundamentação de atendimento à regimentos, normativas ou Leis;

9.10 Possíveis Apontamentos (Consequência): O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir os apontamentos (irregularidades) que podem ser correlacionados com as irregularidades/riscos analisados;

9.11 Providências (O Que Fazer): O(s) Responsável(is) pela auditoria lotado(s) na Unidade de Controle Interno deve(m) inserir apontamentos, determinações e recomendações contidas nos produtos de auditoria sejam da UCI – Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá, bem como provenientes do egrégio órgão de controle externo

9.12 Responsáveis (Quem Fazer): Devem ser inseridos os nomes de todos os responsáveis pela elaboração do PPCI, sejam os que deram causa e/ou sanaram a irregularidade;

9.13 Procedimentos (Como Fazer): O(s) setor(es) responsável(is) pela implementação, que é(são) o(s) mesmo(s) setor(es) onde ocorreram os riscos, apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo deve(m) criar procedimentos que devem ser implantados para corrigir os riscos/ocorrências levantados na auditoria;

9.14 Prazos (Quando Fazer): O(s) setor(es) responsável(is) pela implementação, que é o mesmo setor onde ocorreram os riscos, apontamentos e recomendações dos órgãos de controle interno e externo deve(m) inserir prazo previsto para o início e o término da implementação, prazo este compatível e fundamentado com a ocorrência dos riscos. O prazo de 30(trinta) dias constante no Fluxograma anexo se refere ao prazo de tramitação do PPCI desde o início, pela UCI até a homologação pelo presidente da Câmara;

9.15 Carimbos e Assinaturas – Devem ser preenchidos por todos os responsáveis pela elaboração ou pelos que deram causa e/ou sanaram a irregularidade, e pelos responsáveis pela auditoria, como também pelo titular da Unidade de Controle Interno e por fim pelo presidente da Câmara Municipal de Cuiabá;

X. CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIA

10.1 Os Planos de Providências são classificados conforme o estágio a qual se encontra o risco apresentado, em implementação ou implementados, sendo portanto classificado como PLANO DE PROVIDÊNCIAS EM IMPLEMENTAÇÃO quando o plano de providência consta com medidas a serem tomadas, indicando o prazo para a sua conclusão e o responsável pela implementação, sendo analisado o prazo pela Unidade de Controle Interno e PLANO DE PROVIDÊNCIAS IMPLEMENTADO quando o plano de providência consta com quais medidas foram tomadas para solucionar os apontamentos, indicando o responsável e a data que as medidas foram realizadas, com a comprovação das mesmas, sendo arquivado após análise da Unidade de Controle Interno;

XI. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELOS PLANOS DE PROVIDÊNCIAS

11.1 Cada Plano de Providência deverá conter o(s) nome(s) do(s) responsáveis, obrigatoriamente com o nome completo e com o cargo que ocupa;

XII. DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO E CONCLUSÃO DO PPCI

12.1 Cada Secretaria, Coordenadoria, Núcleo ou Setor responsáveis pelos seus sistemas, de controle e interno devem obrigatoriamente observar os prazos de implementação, até o máximo de 30 (trinta) dias úteis;

XIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos aos planos de providências elaborados, para fins de exame in loco ou requisição pela Unidade de Controle Interno ou órgãos de controle externo;

13.2 Nenhum processo, documento ou informação poderão ser sonegados ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto;

13.2.1 Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Coordenador de Controle Interno, que comunicará ao

Presidente;

13.2.2 Os esclarecimentos adicionais a respeito destes documentos poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

13.3 Se, durante a auditoria, forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Coordenador do Controle Interno comunicará imediatamente ao Presidente;

13.4 A Unidade de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação dos planos de providências elaborados e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos;

13.5 Os Planos de Providências realizados subsidiarão, oportunamente, o Relatório de auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão dos Pareceres Quadrimestrais e Anuais da Unidade de Controle Interno sobre as Contas prestadas pelo Presidente;

13.6 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno;

13.7 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SGP n.º 007/2019.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 004/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Sistema de Controle Interno

Unidade Responsável : Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre a remessa de documentos ao APLIC- Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas e atendimento às equipes do TCE/MT.

I. DA FINALIDADE

1.1 Direcionar e orientar o atendimento das equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

1.2 Estabelecer os procedimentos a serem observados por toda a administração por ocasião das auditorias externas realizadas pelas equipes do Tribunal de Contas do estado, bem como ao sistema APLIC – AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS, ao sistema GEO-OBRS e Prestação de Contas Anual;

1.3 Disciplinar os procedimentos a serem adotados na remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com as regras estabelecidas na Manual de Orientação para Remessa de Documento do TCE;

1.4 Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, quanto ao Sistema de Auditoria Pública informatizada de Contas – APLIC, LRF – Cidadão, Geo-Obras e prestação de contas anual;

II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todos os Sistemas Administrativos das unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá.

2.2 Cada unidade executora deverá indicar 01 (um) responsável para alimentar seus sistemas informatizados internos;

III. DOS CONCEITOS:

3.1 Instruções Normativas

São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam. Documentos que estabelecem os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 Unidades Executoras

Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las.

3.3 Unidades Responsáveis

Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência na definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.4 Fluxograma

Representação gráfica da sequência de operações do processo sistemático das



atividades administrativas da Câmara Municipal De Cuiabá;

3.5 Servidor

É a pessoa legalmente investida em cargo público;

3.6 Organograma

Representação Gráfica da estrutura organizacional;

3.7 APLIC

Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas;

3.8 GEO-OBRAS

É um sistema desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais. É ferramenta de consulta para qualquer cidadão acerca dos investimentos realizados pela Administração Pública.

IV. BASE LEGAL

4.1 Constituição Federal em geral e especificamente os art. 70 e 74.

4.2 Lei Complementar 101/2000, em especial art. 59 que discorre sobre as responsabilidades do Poder Legislativo, bem como os artigos 37 sobre a Administração Pública;

4.3 Resolução nº 027 de 08 de dezembro de 2.009.

4.4 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

4.5 Atender legalmente os dispositivos da Resolução nº 010 de 10 de setembro de 2007 do Controle Interno;

V. DOS PROCEDIMENTOS

5.1 Da Fiscalização externa/in loco

5.1.1 A Unidade de Controle Interno deverá comunicar as unidades administrativas que serão fiscalizadas, para disponibilizar toda a documentação do período em análise à equipe do controle externo, conforme solicitação antecipada do TCE/MT, devendo ser disponibilizado um servidor de cada unidade administrativa para que fique à disposição da equipe, enquanto esta exerce seu trabalho, independentemente do horário, a fim de atender eventuais solicitações;

5.1.2 Cada unidade administrativa deverá ter 01 (um) servidor responsável pela organização da documentação em um único local, onde a equipe de Controle Externo possa trabalhar com autonomia sem ser interrompida;

5.1.3 A Unidade de Controle Interno deverá recepcionar os agentes da equipe de Controle Externo, com apresentação do gestor do órgão e gestores das unidades administrativas envolvidas a serem envolvidas na fiscalização;

5.1.4 A Unidade de Controle Interno deverá apresentar os agentes da equipe de Controle Externo às unidades administrativas onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;

5.1.5 A Unidade de Controle Interno deverá acertar com os agentes da equipe de Controle Externo as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento de regras para o acompanhamento dos trabalhos;

5.1.6 A Unidade de Controle Interno deverá acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes da equipe de controle Externo;

5.1.7 A Unidade de Controle Interno deverá reunir-se com os agentes da equipe de Controle Externo para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos, forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização;

5.1.8 A Unidade de Controle Interno deverá encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle Externo, quando solicitadas;

5.2 Da Consolidação das Informações para o Sistema APLIC

5.2.1 Os documentos gerados pelas unidades administrativas que dizem respeito ao Manual da Orientação da Remessa de Documentos do TCE deverão ser obrigatoriamente encaminhados, até o dia 10 do mês seguinte, para a Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira a fim de que esta proceda o fechamento do balancete mensal;

5.2.2 A Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira deverá consolidar todas as informações necessárias para o fechamento do balancete mensal e encaminhar para o responsável pelo Sistema APLIC;

5.3 Da Remessa das Informações de cada Unidade Executora ao Responsável por alimentar o APLIC

5.3.1 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá manter cadastro atualizado dos responsáveis de cada unidade executora, em alimentar os sistemas informatizado interno da Câmara Municipal de Cuiabá;

5.3.2 Cada unidade executora deverá alimentar seus sistemas informatizados, até o vigésimo dia do mês subsequente ao fechamento do mês

5.3.3 As unidades administrativas envolvidas deverão registrar temporariamente as informações no sistema (software), de acordo com o layout do Sistema APLIC;

5.3.4 O servidor responsável por alimentar o sistema informatizado de cada Unidade Executora deverá cumprir os prazos determinados na Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE e em caso de descumprimento sujeitará os responsáveis à multa prevista no art. 75, inciso VIII, da Lei Complementar nº 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso);

5.4 Da Remessa das Informações do Sistema APLIC

5.4.1 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá informar seus dados ao TCE para cadastro até o dia 10 (dez) do mês de janeiro de cada ano, caso ocorra mudança;

5.4.2 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá solicitar à empresa que fornece o software as alterações das novas tabelas e adequações do sistema e quando as atualizações estiverem disponíveis nos sistemas, informar à equipe técnica das unidades administrativas envolvidas para a alimentação do sistema (software), bem como se manter atualizado às Resoluções Normativa e de Consulta do TCE/MT;

5.4.3 As unidades administrativas envolvidas deverão registrar temporariamente as informações no sistema (software), de acordo com o layout do Sistema APLIC;

5.4.4 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá visualizar e validar as informações registradas no sistema (software), através de ferramenta XML – APLIC ou sistema próprio para esta execução;

5.4.5 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá cumprir os prazos determinados na Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE;

5.4.6 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá enviar as informações do Sistema APLIC ao TCE – MT;

5.4.7 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem, através da ferramenta XML – APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver;

5.4.8 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá reenviar às informações do Sistema APLIC ao TCE, se for o caso;

5.4.9 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá receber o número de protocolo do TCE;

5.4.10 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas;

5.4.11 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá arquivar o comprovante de protocolo de envio;

5.5 Da Remessa das Informações do Sistema Geo-Obras

5.5.1 O responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá informar seus dados ao TCE para cadastro, até o dia 10 (dez) do mês de janeiro de cada ano, caso ocorra mudança;

5.5.2 O responsável pela alimentação do Sistema deverá manter versão atualizada Sistema Geo-Obras;

5.5.3 O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas pertinentes do TCE/MT (Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE);

VI. CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 O Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional dos Sistemas de Controle Interno do Poder Legislativo.

6.2 O Controle Interno deverá propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades dos Sistemas de Controle Interno do Poder Legislativo;

6.3 O Controle Interno deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

6.4 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno;

6.5 Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos constantes nesta Instrução Normativa;

6.6 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SGP n.º 003/2017 – Versão 1.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora de Controle Interno

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 003/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Unidade de Controle Interno

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre elaboração e emissão de Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais da Câmara Municipal de Cuiabá.

I. FINALIDADE

1.1 A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos para disciplinar a elaboração e emissão do Parecer Conclusivo do



Controle Interno sobre as Contas Anuais da Câmara Municipal de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange à Unidade de Controle Interno, como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais, e todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

III. CONCEITOS

Auditoria de Avaliação da Gestão

3.1 A auditoria que tem como objetivo a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

3.1.1 o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais;

3.1.2 o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

3.1.3 a verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil;

3.1.4 a verificação do cumprimento da legislação pertinente, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

Contas Anuais

3.2 O processo formalizado pelo qual o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

Parecer da Unidade de Controle Interno

3.3 Documento elaborado pela Unidade de Controle Interno acerca da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, sendo regido pela Resolução 33/2012 do TCE/MT- Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Prazos de elaboração e envio

3.4 Trata de prazos para envio dos Pareceres, conforme aduz a Resolução Normativa nº 33/2012, em seu artigo 2º determinar que os pareceres deverão ser consolidados e encaminhados ao TCE/MT, relativamente às Contas Anuais de Gestão, quadrimestralmente nas cargas mensais de abril, agosto e dezembro, para os municípios com população acima de 50 mil habitantes;(portal transparência)

Plano Estratégico

3.5 O documento elaborado no processo e planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela entidade em um espaço de tempo. Este documento explicita o resultado quantitativo ou qualitativo que a instituição precisa alcançar em um prazo determinado, para concretizar a sua visão de futuro e cumprir sua missão;

Relatório de Gestão

3.6 O documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;

Sistema de Controle Interno

3.7 O conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade de Controle Interno;

3.7.1 Todo os setores envolvidos nos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Cuiabá, quais sejam: 1) Sistema de Controle Interno, 2) Sistema de Licitações, Contratos e Compras, 3) Sistema Orçamentário e Financeiro, 4) Sistema de Gestão de Pessoal, 5) Sistema de Tecnologia da Informação, 6) Sistema de Comunicação Social, 7) Sistema de Apoio Legislativo, 8) Sistema de Controle Jurídico, 9) Sistema de Controle de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção, 10) Sistema de Transportes, 11) Sistema de Serviços Gerais, 12) Sistema de Protocolo Geral, 13) Sistema de Gestão Institucional, 14) Sistema de Controle de Cerimonial, 15) Sistema de Transparência Pública.

Unidades Executoras

3.8 Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las.

Unidades Responsáveis

3.9 Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência na definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

Instruções Normativas

3.10 São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam. Documentos que estabelecem os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Fluxograma

3.11 Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras.

Sistema

3.12 Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

Sistema Administrativo

3.13 Conjunto de atividades afins, relacionadas à função 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.

Ponto de Controle

3.14 Aspectos relevantes em 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.

Procedimentos de Controle

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

IV. BASE LEGAL

4.1 A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá/MT, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Resolução nº 27 de 08 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá.

V. DAS RESPONSABILIDADES

5.1 São responsabilidades do Coordenador de Controle Interno:

5.1.1 Cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiaram o Parecer sobre as Contas Anuais;

5.1.2 Acompanhar a execução dos trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, conforme diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e outros normativos e/ou manuais editados por esta Unidade de Controle Interno;

5.1.3 Elaborar conjuntamente com o Controlador Interno o parecer sobre as Contas Anuais;

5.2 São responsabilidades dos secretários das unidades executoras:

5.2.1 Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, dando amplo acesso a todos os documentos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

5.2.2 Atender às requisições de cópias de documentos e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiaram o Parecer;

5.2.3 Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Unidade de Controle Interno, responsável pela execução dos trabalhos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS

Da Formalização do Processo

6.1 A Unidade de Controle Interno deverá receber, da Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira, o processo de Contas Anuais, respeitando-se o prazo-limite após o encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

I- Relação dos responsáveis;

II- Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado ou Gazeta Municipal;

III- Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei Federal nº 4.320/64;

IV- Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei Federal nº 4.320/64;

V- Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64;

VI- Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei Federal nº 4.320/64;

VII- Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64;

VIII- Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem seqüencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

IX- Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

X- Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XI- Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;

XII- Outros que julgar necessários.

VII. DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Presidente, o responsável pela contabilidade e pelo controle interno.

7.1.1 Constarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:

I- Nome completo e CPF;

II- Cargo ou função exercida;

III- Início e término dos períodos de gestão;



IV- Endereço residencial;

V- Ato de nomeação, designação ou exoneração;

VI- Número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela contabilidade.

VIII. DO PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

8.1 Os Pareceres da Câmara Municipal de Cuiabá deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Pareceres Quadrimestrais acerca das contas de gestão, nas cargas mensais de abril, agosto e dezembro e colocados a disposição no portal da transparência da Câmara Municipal de Cuiabá.

8.2 A responsabilização do TCE/MT em face das deficiências detectadas no Sistema de Controle Interno deverão ser individualizada e atrelada às competências dos diversos agentes e servidores que integram o referido Sistema Informatizado Interno da Câmara Municipal de Cuiabá, sendo a UCI responsabilizada somente por deficiências no sistema de controle interno quando decorrerem de conduta omissiva ou comissiva atrelada às competências precípua da UCI que concorreram diretamente para a consumação da irregularidade;

8.3 O Legislativo Municipal deverá disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo

8.4 O Parecer anexado ao processo de Contas Anuais, deverá conter as informações referentes a:

I- Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativas, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

II- Observância dos limites legais de realização da despesa com pessoal;

III- Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

IV- Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela Câmara Municipal de Cuiabá, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;

V - Para as auditorias realizadas por esta Unidade de Controle Interno, tem-se por premissa iniciar o levantamento de possíveis riscos de irregularidades, através da análise das Representações Internas realizadas pelo órgão de controle externo - TCE-MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca de práticas realizadas pela Câmara Municipal de Cuiabá, atendo-se àquelas relativas aos apontamentos já anteriormente levantados pelo TCE-MT, portanto, já em Representação Interna pelo referido órgão, com o objetivo de correções de modo a se evitar notificações futuras, fechando um ciclo de auditoria comumente empregado pelos órgãos de fiscalização. Na análise, especial atenção deve ser dispensada às irregularidades classificadas como de natureza gravíssima ou grave;

VI- Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

VII- Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

8.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SCI n.º 006/2017 – Versão 1.

Cuiabá-MT, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 002/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Unidade de Controle Interno

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre a realização de Auditorias Internas, Inspeções e Serviços de Consultoria na Câmara Municipal de Cuiabá.

I. FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções na Câmara Municipal de Cuiabá, Estado de Mato Grosso.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange a Unidade de Controle Interno, como unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e inspeção, bem como as demais unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá.

III. CONCEITOS

3.1 Auditoria Interna

A verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, aferição, por meio de revisão e avaliação regular e independente de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as unidades da Câmara Municipal de Cuiabá;

3.2 Auditoria Contábil

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

3.3 Auditoria Operacional

A auditoria que atua nas áreas inter-relacionadas da Câmara Municipal de Cuiabá, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

3.4 Auditoria em Tecnologia da Informação

Objetiva assegurar a adequação e a privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, abrangendo segurança do banco de dados, segurança de rede e segurança física, sendo observadas as diretrizes estabelecidas e a legislação específica;

3.5 Auditoria de Acompanhamento de Gestão

Aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar, em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada unidade administrativa;

3.6 Auditoria de Avaliação de Gestão

A auditoria de Avaliação de Gestão tem como objetivo a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; a verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil; a verificação do cumprimento da legislação pertinente, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

3.7 Auditoria Especial

O exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do (a) Presidente (a);

3.8 Inspeção

O instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.

3.9 PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna

Definido pela Resolução Normativa 26/2014 do TCE-MT, sendo competência da UCI elaborá-lo anualmente. Trata-se de um documento que estipula as auditorias a serem realizadas durante o ano, podendo sofrer alterações no decorrer do ano.

IV. BASE LEGAL

4.1 A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá/MT, sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000.

4.2 Resolução nº 010, de 10 de setembro de 2007, que institui o Controle Interno.

4.3 Resolução nº 027 de 08 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá e dá outras providências;

4.4 Resolução Normativa do TCE/MT nº 026/2014, onde estabelece a competência da UCI para elaborar anualmente, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI.

4.5 Resolução Normativa do TCE/MT nº 24/2022, que aprova o guia referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Mato Grosso.

V. DAS RESPONSABILIDADES

5.1 São responsabilidades do Coordenador da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá:

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

5.1.2 Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para o aprimoramento dos controles, através de atividades de auditorias interna e inspeções;

5.1.3 Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção, de acordo com os procedimentos e as técnicas de auditoria interna;

5.1.4 Elaborar relatório, com o resultado das auditorias e inspeções realizadas.

5.2 São responsabilidades dos Secretários das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

5.2.1 Atender às solicitações da Unidade de Controle Interno, dando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

5.2.2 Atender às requisições e aos pedidos de informações apresentados durante a



realização dos trabalhos de auditoria interna e/ou inspeção;

5.2.3 Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Unidade de Controle Interno, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

VI. DAS AUDITORIAS INTERNAS

Dos Objetivos

6.1 A Unidade de Controle Interno realizará auditorias internas com a finalidade de:

6.1.1 Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

6.1.2 Examinar a legalidade dos atos da Administração e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões; orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

6.1.3 Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

6.1.4 Propor a melhoria ou a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e procedimentos, melhorando as informações;

6.1.5 Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente.

VII. DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA

7.1 A Unidade de Controle Interno (UCI) realizará serviços de consultoria mediante solicitação formal da unidade interessada, desde que a demanda esteja alinhada aos valores, estratégias e objetivos da UCI, devendo, ainda, firmar termo de compromisso com a área demandante, no qual constem a natureza, o escopo, os objetivos do trabalho, bem como as responsabilidades das partes e os mecanismos de monitoramento das recomendações eventualmente emitidas, observado, também, o prévio registro da atividade no Plano Anual de Auditoria.

VIII. DO PLANEJAMENTO

8.1 As auditorias internas serão planejadas consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna e em conformidade com os prazos, diretrizes e metas traçados pela Unidade de Controle Interno;

8.2 O planejamento referido no caput será formalizado através do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), a ser elaborado pela Unidade de Controle Interno e submetido à deliberação superior, devendo indicar os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução, o objetivo dos trabalhos, a metodologia e, quando houver, os custos estimados para a execução das auditorias;

8.3 Na seleção dos Sistemas Administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância, vulnerabilidade, risco e criticidade pretérita (falhas, erros e outras deficiências anteriores), bem como recomendações da Unidade de Controle Interno pendentes de implementações, quando existentes;

8.4 Para a elaboração do planejamento, a Unidade de Controle Interno poderá utilizar indicadores e indicativos de gestão pública existentes.

8.5 Na elaboração do PAAI, além de contemplar auditorias de conformidade e operacionais, a UCI deve considerar a sua atribuição precípua para promover auditorias de avaliação de controles internos da organização quanto à sua capacidade para evitar ou reduzir o impacto ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, visando a promoção de melhorias contínuas nos seus processos de trabalho e o alcance dos objetivos estabelecidos pela organização.

IX. DA EXECUÇÃO

9.1 Em cumprimento ao PAAI, serão executadas Auditoria Operacional, Contábil, de Tecnologia de Informação, de Acompanhamento e de Avaliação da Gestão;

9.2 Independente de constar no PAAI poderá ser realizada a Auditoria Especial em qualquer unidade, mediante determinação do Presidente, diante disso, a UCI deverá compatibilizar seu PAAI com as auditorias requisitadas pelo gestor do órgão ou entidade;

9.3 Antes do início da data prevista para a realização da Auditoria Operacional, Contábil e de Tecnologia da Informação, a Unidade de Controle Interno comunicará à unidade a ser auditada a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, a data do encerramento, bem como solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos;

9.4 Quando se tratar de Auditoria de Acompanhamento da Gestão e de Avaliação de Gestão, a Unidade de Controle Interno deverá receber, da Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira o Balancete Mensal até o dia 30 do mês subsequente;

9.5 A Auditoria será realizada utilizando-se de procedimentos e técnicas de auditoria interna, conforme diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e outros normativos e/ou manuais editados por esta Unidade de Controle Interno.

9.6 Para a execução dos trabalhos, a administração deve manter à disposição dos servidores lotados na Unidade de Controle Interno, no exercício de suas funções, além dos balancetes mensais e balancete geral, os seguintes documentos:

9.6.1 Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou ato de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;

9.6.2 Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhados de seus aditivos;

9.6.3 Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos; Folhas de pagamento e

encargos, férias, atos de admissão e desligamento de pessoal, e outros documentos relacionados à gestão de pessoas;

9.6.4 Relatórios gerenciais elaborados pela unidade auditada;

9.6.5 Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;

9.6.6 Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade auditada;

9.6.7 Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

9.7 Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidores da Câmara Municipal de Cuiabá, lotados na Unidade de Controle Interno, com o auxílio dos líderes das unidades responsáveis pelos sistemas administrativos e das unidades executoras do sistema de controle interno;

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

X. DA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS

10.1 A conclusão dos trabalhos de auditoria será apresentados na forma de relatório;

10.2 O Relatório Preliminar, elaborado com base na auditoria realizada, indicará os achados de auditoria a serem encaminhados ao responsável pelas unidades auditadas para ciência e confirmação de data de encerramento dos trabalhos;

10.3 Com as informações, justificativas e/ou documentos fornecidos pelas unidades auditadas, a Unidade de Controle Interno elaborará o Relatório Final, a ser encaminhado ao Presidente para conhecimento e, se for o caso, para a tomada de providências quanto às inconformidades, irregularidades e/ou ilegalidade apontadas;

10.3.1 Se a unidade auditada não apresentar informações, justificativas ou documentos que esclareçam os apontamentos apresentados no Relatório Preliminar, este será encaminhado ao Presidente como Relatório Final.

10.3.2 Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório final só será encaminhado ao Presidente se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso de não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Unidade de Controle Interno;

10.4 A Unidade de Controle Interno deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

XI. DAS INSPEÇÕES

11.1 As inspeções terão como objetivo verificar:

11.1.1 A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

11.1.2 Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Unidade de Controle Interno;

11.1.3 A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;

11.1.4 Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do Parecer conclusivo sobre as contas anuais.

11.2 Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

11.2.1 Atender solicitações do Presidente;

11.2.2 Verificar cumprimento de determinações do Presidente provenientes de recomendações da Unidade de Controle Interno;

11.3 As inspeções serão realizadas por servidores lotados na Unidade de Controle Interno;

11.4 O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões, e sugestões.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos demais atos de gestão com representação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados, para fins de exame in loco ou requisição pela Unidade de Controle Interno;

12.2 Nenhum processo, documento ou informação poderão ser sonogados ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto;

12.2.1 Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar o fato ao Coordenador de Controle Interno, que comunicará ao Presidente;

12.2.2 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

12.3 Se, durante a auditoria e/ou inspeção, forem constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Coordenador de Controle Interno comunicará imediatamente ao Presidente;

12.4 A Unidade de Controle Interno deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos;

12.5 Os relatórios de auditoria e inspeção realizadas subsidiarão, oportunamente, o Relatório de auditoria de Avaliação da Gestão, bem como a emissão do Parecer da



Unidade de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente;

12.6 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno;

12.7 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SCI n.º 005/2017 – Versão 1.

Cuiabá-MT, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2025 – VERSÃO 01

Unidade Executora: Toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá

Unidade Responsável : Unidade de Controle Interno

Data de Aprovação: 03/10/2025

Dispõe sobre a orientação para elaboração das Instruções Normativas (Norma das Normas).

I FINALIDADE

1.1 Dispensar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura da Câmara Municipal de Cuiabá, objetivando a execução de procedimentos de controle (Norma das Normas);

1.2 Regulamentar para que todas as unidades da estrutura organizacional se sujeitem às normas e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa;

1.3 Implementar o que está previsto na Consolidação de Entendimentos Técnicos e Resoluções Normativas do TCE/MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso acerca das normatizações referentes à procedimentos de controle dos jurisdicionados, no que couber.

II ABRANGÊNCIA

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

III CONCEITOS

3.1 Instruções Normativas

São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam. Documentos que estabelecem os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 Unidades Executoras

Diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas, sendo responsáveis por elaborá-las.

3.3 Unidades Responsáveis

Unidades que atuam como órgão central dos sistemas administrativos a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas. Cabendo à Unidade Responsável a identificação da Unidade Executora que terá a competência pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao respectivo sistema sob coordenação da Unidade de Controle Interno.

3.4 Servidor

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3.5 Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostos pela Câmara Municipal em suas diversas áreas.

3.6 Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem o processo, com a identificação das unidades executoras.

Representação gráfica da sequência de operações do processo sistemático das atividades administrativas da CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

3.7 Organograma

Representação gráfica da estrutura organizacional.

3.8 Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.9 Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas à função 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.

3.10 Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimento 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.

3.11 Ponto de Controle

Aspectos relevantes em 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.

3.12 Procedimentos de Controle

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

IV BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá/MT, sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Resolução nº27 de 08 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Cuiabá.

V ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

5.1 As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna;

5.2 Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como **“Unidade responsável”** pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema;

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

VI RESPONSABILIDADES

6.1 Do órgão central do sistema administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

6.1.1 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a ser elaboradas;

6.1.2 Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

6.1.3 Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

6.2 Das Unidades Executoras:

6.2.1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;

6.2.2 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;

6.2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

6.2.4 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;

6.2.5 Elaborar o Fluxograma afeto a sua área de atuação;

6.2.6 Elaborar as Minutas das Instruções Normativas e submetê-las à análise do Coordenador do Sistema de Controle Interno para posteriores encaminhamentos.

6.3 Da Unidade de Controle Interno:

6.3.1 Coordenar e dar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas, bem como em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

6.3.2 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 ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;

6.3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;

6.3.4 Promover reuniões executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

VII FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS



Toda Instrução Normativa deve seguir modelo padronizado, tendo esta instrução Normativa, a tipologia textual no que se refere às padronagens de fonte (Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples entre linhas), parágrafo, modo de exibição (cabeçalho, margens, rodapé), dentre outros relacionados ao estilo e edição. Devendo conter sempre:

7.1 Na identificação:

7.1.1 Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema Administrativo, como a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº/2.....

7.1.2 Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

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

7.1.3 Aprovação

A aprovação de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Legislativo, salvo delegação expressa deste. Formato da data: dd/mm/aaaa. (dia, mês e ano);

7.1.4 Ato de Aprovação

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto Legislativo.

7.1.5 Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objetivo do documento.

7.2 No Conteúdo:

7.2.1 Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada. Exemplo: Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

7.2.2 Abrangência

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

7.2.3 Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

7.2.4 Base Legal e Regulamentar

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

7.2.5 Responsabilidades

Esta seção destina-se à determinação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confunde com aquelas especificadas no item VI deste documento.

7.2.6 Procedimentos

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

7.2.7 Considerações Finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como: medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa; situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido; unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

8.1 Para elaboração das Instruções Normativas, deve ser observada inicialmente a coleta de dados e informações necessárias para identificação de todas as unidades da estrutura organizacional da CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.

8.2 Após a elaboração das Instruções Normativas, devem ser encaminhadas as minutas para cada setor envolvido, de modo que ocorram as devidas correções e alterações, quando necessárias.

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

8.4 A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve

ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências: a. início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação); b. Emissão de documentos; c. Ponto de decisão; d. Junção de documentos; e. Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

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

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

8.7 Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo: a. Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento; b. Destinação das vias dos documentos; c. Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo; d. Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação; e. Aspectos legais ou regulamentares a serem observados; f. Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup, etc.).

8.8 Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "checklist", formulário, termo ou outro documento a ser preenchido que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

8.9 No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira – SGO; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

8.10 Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

8.11 Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

IX PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO REVOGAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

9.1 As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

9.2 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.

9.3 Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.

9.4 Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

9.5 Em caso de qualquer alteração do texto das Instruções Normativas, comunicar por meio de comunicação interna (CI) para a Unidade Executiva.

9.6 Deve ocorrer embasamento regulamentar e legal, com parecer da Procuradoria Legislativa, quando couber.

X CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

10.2 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SGP n.º 002/2017 – Versão 1.

Cuiabá, 15 de julho de 2025.

Franciele Neves Marcon

Controladora Interna

Luciana Auxiliadora Rodrigues Arantes

Coordenadora de Controle Interno

Laura Karolyne Borges Pinto Costa

Assessora de Controle Interno



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE CUIABÁ**

Secretaria Municipal de Gestão

Praça Alencastro, 158 – Centro • CEP 78005-906 • Cuiabá, MT

Acesse o Portal da Gazeta Municipal de Cuiabá

<http://gazetamunicipal.cuiaba.mt.gov.br/>

ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO

Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, encaminharão suas respectivas matérias diretamente pelo Portal da Gazeta, até as 18:00hs.

GINO NACIONAL

Letra de Joaquim Osório Duque Estrada e música de Francisco Manoel da Silva

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da Liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da Pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó Liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza

Terra adorada, Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra mais garrida
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores".

Ó Pátria amada, Idolatrada, Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro desta flâmula
Paz no futuro e glória no passado.

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte!

Terra adorada Entre outras mil,
És tu, Brasil, Ó Pátria amada!

Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada,
Brasil!

GINO DE MATO GROSSO

Decreto Nº 208 de 05 de setembro de 1983

Letra de Dom Francisco de Aquino Corrêa e música do maestro Emílio Heine

Limitando, qual novo colosso,
O ocidente do imenso Brasil,
Eis aqui, sempre em flor,
Mato Grosso, Nosso berço glorioso e gentil!

Eis a terra das minas faiscantes,
Eldorado como outros não há
Que o valor de imortais
bandeirantes
Conquistou ao feroz Paiaçuás!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o
tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Terra noiva do Sol! Linda terra!
A quem lá, do teu céu todo azul,
Beija, ardente, o astro louro, na serra
E abençoa o Cruzeiro do Sul!

No teu verde planalto escampado,
E nos teus pantanais como o mar,
Vive solto aos milhões, o teu gado,
Em mimosas pastagens sem par!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Hévea fina, erva-mate preciosa,
Palmas mil, são teus ricos florões;
E da fauna e da flora o índio goza,
A opulência em teus virgens sertões.

O diamante sorri nas grupiarias
Dos teus rios que jorram, a flux.
A hulha branca das águas tão claras,
Em cascatas de força e de luz!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

Dos teus bravos a glória se expande
De Dourados até Corumbá,
O ouro deu-te renome tão grande,
Porém mais nosso amor te dará!

Ouve, pois, nossas juras solenes
De fazermos em paz e união,
Teu progresso imortal como a fênix
Que ainda timbra o teu nobre brasão!

Salve, terra de amor, terra do ouro,
Que sonhara Moreira Cabral!
Chova o céu dos seus dons o tesouro
Sobre ti, bela terra natal!

GINO DE CUIABÁ

O Hino foi oficializado pela Lei N.º 633, de 10 de Abril de 1962.

Letra de Prof Ezequiel P. R. Siqueira e música de Luiz Cândido da Silva

Cuiabá, és nosso encanto
Teu céu da fé tem a cor
Da aurora o lindo rubor;
Tens estelífero manto.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;

Recendes qual um rosas,
Enterneces corações,
Ergues a Deus orações,
Para vences o mal.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.

Tens beleza sem rival
Cultuas sempre o valor
Do bravo descobridor
Pascoal Moreira Cabral.

Cuiabá, és rica de ouro;
És do Senhor Bom Jesus;
Do Estado, a Cidade-luz;
És, enfim, nosso tesouro.