

# CARTILHA DE ORIENTAÇÃO AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



**CONTROLADORIA EM FOCO**

**2015**



**CONTROLADORIA GERAL  
DO MUNICÍPIO**



Rua Aracaju, 100 - Centro - 5º andar  
Fones: (65) 3645-6415 - 3645-6271  
Cep.: 78005-580 - Cuiabá - MT  
[www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br)

## PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

### Supervisão

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon..... Controlador Geral do Município

### Coordenação e Revisão

Ester da Silva Correia..... Diretora Geral de Controle Interno

### Elaboração

Ítalo Castro de Souza..... Auditor Público Interno

Luana Kahara Karasiaki Fortes..... Auditor Público Interno

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Marcelo Eduardo Bussiki Rondon  
*Controlador Geral do Município*

### DIRETORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO

Ester da Silva Correia  
*Diretora Geral de Controle Interno*

Carlos Arthur Ribeiro Figueiredo  
Édina Rodrigues da Silva  
Ítalo Castro de Souza  
Lenilce da Mata e Silva Belem  
Luana Kahara Karasiaki Fortes

### DIRETORIA GERAL DE AUDITORIA

Wesley Emerick Bucco  
*Diretor Geral de Auditoria*

Ana Luzia Timo Manfio  
Eloiza Silva Accioly  
Lourdes de Oliveira Morelli  
Luiz Augusto do Espírito Santo  
Joilce Botelho Acosta Santos  
Maria das Graças Sousa  
Wanderson Arruda de Oliveira

### DIRETORIA GERAL DE TRANSPARÊNCIA

Priscila Mayara Resio Ventura  
*Diretora Geral de Transparência*

Ester de Jesus Silva Tortorelli  
Felipe Butrago Nogueira  
kerolayne Lucca da Silva

### DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Dilma de Araujo e Silva  
*Diretora Administrativa e Financeira*

Alice Pedroso de Paula  
Brigida Santana  
Evail Maria dos Santos  
Hildes de Jesus Campos Bruno  
Lenir Pereira Miranda  
Rodrigo da S. Duarte  
Vanessa Souza Bonfim

### OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Jairo Pereira Rocha  
*Ouvidor Geral do Município*

Franciso Janderson Pereira  
Jair Francisco dos Santos  
Jildane Carvalho de Oliveira  
Maria Silvana Alves  
Marina de Moraes  
Maurílio Marcos Pouso



<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	04
<b>1 INSTRUÇÕES NORMATIVAS</b> .....	06
1.1 Conceito e Importância.....	06
1.2 Panorama Geral.....	06
1.3 Instruções Normativas Vigentes.....	07
<b>2 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS</b> .....	12
2.1 O que são?.....	12
2.2 Para que servem?.....	12
2.3 Orientações Técnicas 2013 a 2015.....	12
<b>3 PARECERES TÉCNICOS</b> .....	14
3.1 O que são?.....	14
3.2 Para que servem?.....	14
<b>4 ALERTAS CGM</b> .....	15
4.1 O que são?.....	15
4.2 Tipos de Alertas.....	15
<b>5 BOLETINS CGM</b> .....	16
5.1 O que são?.....	16
5.2 Para que servem?.....	16
<b>6 INFORMATIVOS CGM</b> .....	17
6.1 O que são?.....	17
6.2 Para que servem?.....	17
6.3 Forma de Envio e Periodicidade.....	17
<b>7 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS</b> .....	18
7.1 Importância.....	18
7.2 Orientações Gerais.....	18
7.3 Penalidades aplicadas pelo TCE-MT.....	19

<b>8</b>	<b>TRANSPARÊNCIA PÚBLICA MUNICIPAL.....</b>	<b>20</b>
8.1	Base Legal e Meios de Acesso.....	20
8.2	Importância do Acesso às Informações Públicas.....	21
8.3	Das Responsabilidades.....	21
<b>9</b>	<b>AUDITORIAS INTERNAS CGM.....</b>	<b>22</b>
9.1	Definição e Abrangência.....	22
9.2	Atendimento à Equipe de Auditoria.....	22
9.3	Relatório de Auditoria.....	23
<b>10</b>	<b>ATENDIMENTO AO CONTROLE EXTERNO.....</b>	<b>24</b>
10.1	Orientações Gerais.....	24
10.2	Malote Digital.....	25
10.3	Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC.....	26
10.4	Gerenciamento de Informações de Obras – GEO-OBRAS.....	27
10.5	Das Recomendações e Determinações Legais no Julgamento de Contas...	28
	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>29</b>



O Projeto *Controladoria em Foco*, da Controladoria Geral do Município – CGM, tem como objetivo o aperfeiçoamento da gestão administrativa municipal mediante a divulgação de normas, rotinas e procedimentos internos em visita periódica de sua equipe nos Órgãos e nas Entidades do Poder Executivo de Cuiabá.

Trata-se de uma medida de estreitamento de laços entre o Órgão de Controle Interno – CGM e a Administração do Município, possibilitando ampla discussão sobre temas relevantes nas áreas de Auditoria, Transparência e Controle Interno, cujo reflexo se dá na melhoria das atividades profissionais exercidas pelos agentes públicos.

A primeira edição do projeto foi realizada no segundo semestre de 2013, primeiro ano de gestão do Prefeito Mauro Mendes, sendo contempladas com a ação todas as Secretarias da Prefeitura de Cuiabá, inclusive as Entidades da Administração Indireta.

Na terceira edição do projeto, para facilitar o acompanhamento dos assuntos tratados nas visitas *in loco* e servir como fonte de consulta, a Controladoria atualizou a *Cartilha de Orientação aos Órgãos e Entidades Municipais*, incluindo alguns produtos da CGM cujos objetivos são a garantia da eficiência do Controle Interno no Município e o aprimoramento da gestão dos recursos públicos municipais, além de agregar outros assuntos relevantes para a disseminação de boas práticas de conduta e atendimento aos Controles Interno, Externo e Social.



# 1 INSTRUÇÕES NORMATIVAS

## 1.1 Conceito e Importância

As Instruções Normativas constituem importante ferramenta para a Administração Pública do Município. Isso porque são elas as responsáveis pela padronização de atividades e rotinas de trabalho, propiciando a execução das atividades administrativas de maneira impessoal e uniforme.

Dada a sua relevância, é imprescindível que o Agente Público conheça as Instruções Normativas vigentes, pois a sua aplicação, em caso concreto, traduz-se em melhoria no desenvolvimento e fluxo das atividades afetas à unidade de trabalho.

## 1.2 Panorama Geral

Foram propostas pela [Resolução Normativa 01/2007](#), de 06 de março de 2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso TCE-MT, em agrupamentos de Órgãos Centrais e Sistemas Administrativos.

A Resolução Normativa em comento aprovou o “[Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno](#)”, estabelecendo prazos para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, mediante lei específica, e deu outras providências.

O Município de Cuiabá, em atendimento a Resolução do Órgão de Controle Externo, implantou o Sistema de Controle Interno, definindo as responsabilidades da unidade Central de Controle Interno e das unidades Executoras de Controle Interno por meio da publicação da [Lei Ordinária Municipal Nº 5.494](#), de 05 de dezembro de 2011.

A sua regulamentação ficou a cargo do [Decreto Municipal Nº 5.192](#), de 01 de junho de 2012, no qual foram definidos os Sistemas Administrativos e as respectivas unidades que atuarão como Órgão Central, de maneira com que sejam priorizados os controles preventivos destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades.



### 1.3 Instruções Normativas Vigentes

A seguir, relacionam-se as Instruções Normativas vigentes no Município, que podem ser encontradas no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá, organizadas por Órgão Central, na página da Controladoria Geral do Município - CGM, caminho [SECRETARIAS → CONTROLADORIA → INSTRUÇÕES NORMATIVAS](#):

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	
Sistema de Controle Interno - SCI	
<b>IN SCI nº 001/2010</b>	- Dispõe sobre procedimentos para elaboração, implementação e acompanhamento das instruções normativas (norma das normas).
<b>IN SCI nº 002/2012</b>	- Dispõe sobre a realização de auditorias internas e inspeções.
<b>IN SCI nº 003/2009</b>	- Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para a instauração de processo de tomada de contas especiais.
<b>IN SCI nº 004/2012</b>	- Orientação para elaboração do parecer conclusivo sobre as contas anuais.
<b>IN SCI nº 005/2012</b>	- Dispõe sobre o procedimento para remessa de documentos e informações ao TCE-MT
<b>IN SCI nº 006/2012</b>	- Dispõe sobre o atendimento às equipes de controle externo - TCE.
<b>IN SCI nº 007/2014</b>	- Dispõe sobre as demais atribuições do controle interno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO	
<b>IN SPO nº 001/2012</b>	- Dispõe sobre orientação para elaboração do PPA do município de Cuiabá.
<b>IN SPO nº 002-A/2012</b>	- Dispõe sobre orientação para elaboração da LDO do município de Cuiabá.
<b>IN SPO nº 002-B/2012</b>	- Dispõe sobre orientação para elaboração do LOA do município de Cuiabá.
<b>IN SPO nº 003/2012</b>	- Dispõe sobre orientação para elaboração de audiência pública para discutir as propostas contidas nos programas/projetos do PPA, LDO e LOA.
<b>IN SPO nº 004/2012</b>	- Dispõe sobre orientações para acompanhar os resultados previstos nos programas do PPA, cumprimento das metas fiscais, prioridades e metas definidas na LDO.
Sistema de Convênios e Consórcios - SCV	
<b>IN SCV nº 001/2013</b>	- Dispõe sobre o procedimento para a celebração, controle e prestação de contas - convênios concedidos.
<b>IN SCV nº 002/2012</b>	- Dispõe sobre o procedimento para a celebração, controle e prestação de contas - convênios recebidos.
<b>IN SCV nº 003/2013</b>	- Dispõe sobre controle e acompanhamento dos consórcios.
Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL	
<b>IN SCL nº 001/2012</b>	- Dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.
<b>IN SCL nº 002/2013</b>	- Dispõe sobre o procedimento para a alienação de bens móveis e imóveis, mediante leilão ou concorrência pública.
<b>IN SCL nº 004/2013</b>	- Dispõe sobre orientação para cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços interessados em negociar diretamente ou participar dos processos licitatórios do município no âmbito do poder executivo.
<b>IN SCL nº 005/2013</b>	- Dispõe sobre orientações para disciplinar e padronizar o procedimento de concessão e permissão de prestação de serviços públicos.
<b>IN SCL nº 006/2013</b>	- Dispõe sobre o procedimento para controle inerente aos contratos administrativos do município, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização do contrato até o seu encerramento.
<b>IN SCL nº 007/2013</b>	- Dispõe sobre procedimentos para o atendimento de prazos na remessa de informações ao sistema geo-obras.

<b>Sistema Financeiro - SFI</b>
<b>IN SFI nº 001/2012</b> - Dispõe sobre o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas.
<b>IN SFI nº 002/2012</b> - Dispõe sobre orientação para estabelecimento de programação financeira do município de Cuiabá.
<b>IN SFI nº 003/2012</b> - Dispõe sobre a concessão de adiantamentos.
<b>IN SFI nº 004/2012</b> - Dispõe sobre a concessão de diárias da prefeitura municipal de Cuiabá.
<b>IN SFI nº 005/2012</b> - Dispõe sobre a contratação e controle das operações de crédito, avais e garantias da prefeitura de Cuiabá.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>
<b>Sistema de Tributos - STB</b>
<b>IN STB nº 001/2013</b> - Dispõe sobre o procedimento de manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico.
<b>IN STB nº 002/2013</b> - Dispõe sobre o procedimento para lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos.
<b>IN STB nº 003/2013</b> - Dispõe sobre o procedimento para inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária.
<b>IN SMF 001/2010</b> - Baixa normas sobre procedimentos a serem observados pelos inspetores de tributos lotados na coordenadoria de ITBI e nos postos de atendimentos.
<b>IN nº 001/DRI/CIPTU/SMF/2012</b> - Disciplinar os descontos no IPTU dos imóveis que estejam inseridos em "zias"- zonas de interesse ambientais m zia1, zia2 e zia3 e ou app's - áreas de preservação permanentes
<b>IN SMF Nº 01/2011</b> - Baixa normas sobre procedimentos a serem observados pelos membros da comissão de análise das distorções da planta de valores genéricos - lei nº 5.355 de 12 de novembro de 2010.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO</b>
<b>Sistema de Transportes – STR</b>
<b>IN STR nº 001/2011</b> - Sistema de transporte/unificadas. Dúvidas Frequentes
<b>Sistema de Recursos Humanos - SRH</b>
<b>IN SRH nº001/2013</b> - Regulamenta o procedimento do retorno dos servidores e empregados públicos da administração pública direta e indireta do poder executivo da prefeitura municipal de Cuiabá, aos órgãos e entidades de origem.
<b>IN SRH nº 001/2012</b> - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para admissão de pessoal efetivo mediante provimento em concurso público.
<b>IN SRH nº 002/2012</b> - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para admissão de pessoal mediante contrato temporário.
<b>IN SRH nº 003/2012</b> - Dispõe sobre o procedimento de admissão de pessoal para exercício de cargo em comissão e função de confiança.
<b>IN SRH nº 004/2012</b> - Dispõe sobre o procedimento de manutenção de cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais.
<b>IN SRH nº 005/2012</b> - Dispõe sobre o procedimento de treinamento e capacitação de pessoal.
<b>IN SRH nº 006/2012</b> - Dispõe sobre o procedimento para processo administrativo disciplinar.
<b>IN SRH nº 007/2013</b> - Dispõe sobre o procedimento de cessão de servidor público da administração pública direta e indireta do município de Cuiabá aos órgãos e entidades da união, dos estados, do distrito federal e municípios e dá outras providências.
<b>IN SRH nº 008/2014</b> - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de promoção, progressão e enquadramento pelos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.
<b>IN SRH nº 009/2014</b> - Dispõe sobre os procedimentos relacionados a sindicância e ao processo administrativo disciplinar no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do poder executivo municipal.
<b>IN SRH nº 010/2014</b> - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

### Sistema de Recursos Humanos - SRH

**IN SRH nº 011/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para execução e controle de serviços extraordinários (horas extras) e de serviços noturnos pelos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 012/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados na substituição de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 013/2014** - Dispõe sobre as normas a serem adotadas no estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 014/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias dos estagiários do programa de estágio profissional da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 015/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para licença para capacitação e/ou licença prêmio dos servidores efetivos da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 016/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de mudança de carga horária dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 017/2014** - Dispõe as normas e procedimentos a serem adotados pelos servidores efetivos da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal, para solicitação de afastamento ou licença sem ônus.

**IN SRH nº 018/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal, para solicitação de averbação de tempo de contribuição.

**IN SRH nº 019/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos ex-servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal, para solicitação de certidão/declaração de tempo de serviço e tempo de contribuição.

**IN SRH nº 020/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para solicitação de bolsa de estudo pelos servidores efetivos da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 021/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados pelos servidores efetivos da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal, para solicitação de afastamento ou licença com ônus.

**IN SRH nº 022/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados na vacância de cargo público dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 023/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto do fundo de desenvolvimento do sistema de pessoal do município pelos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 024/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para avaliação periódica de desempenho dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 025/2014** - ( Publicada no diário oficial nº 378 e reeditada no diário oficial nº 390) Dispõe sobre a instituição de formulário para comunicação de acidente de trabalho - CAT no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 026/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.

**IN SRH nº 027/2014** - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para a remoção dos servidores da administração direta, autarquias e fundações do poder executivo municipal.



<b>Sistema de Controle Patrimonial - SPA</b>
<b>IN SPA nº 001/2012</b> - Dispõe sobre os procedimentos necessários a serem adotados objetivando o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do município de Cuiabá-MT.
<b>IN SPA nº 002/2012</b> - Dispõe sobre os procedimentos para alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do poder executivo do município de Cuiabá-MT.
<b>IN SPA nº 003/2012</b> - Dispõe sobre providências em caso de extravio e furtos de bens no âmbito do poder executivo do município de Cuiabá-MT.
<b>IN SPA nº 004/2010</b> - Dispõe sobre procedimentos para controle e desapropriação de bens imóveis no âmbito do poder executivo do município de Cuiabá-MT.
<b>IN SPA nº 005/2013</b> - Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, com vistas a eficácia, eficiência e transparência da aplicação de recursos públicos.
<b>Sistema de Serviços Gerais - SSG</b>
<b>IN SSG nº 001/2012</b> - Dispõe sobre procedimento e gerenciamento dos serviços de apoio na prefeitura municipal de Cuiabá/MT.
<b>IN SSG nº 002/2012</b> - Dispõe sobre utilização de serviços de telefonia fixa e móvel na prefeitura municipal de Cuiabá/MT.
<b>Sistema de Tecnologia da Informação - STI</b>
<b>IN STI nº 001/2012</b> - Dispõe sobre procedimentos para segurança física dos equipamentos, sistemas, dados e informações.
<b>IN STI nº 002/2012</b> - Dispõe sobre aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI e manutenção e disponibilização da documentação técnica.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>Sistema de Comunicação Social - SCS</b>
<b>IN SCS nº 001.2012</b> - Dispõe sobre procedimento para publicação de atos oficiais na gazeta municipal.
<b>IN SCS nº 002.2013</b> - Dispõe sobre divulgação de campanhas institucionais.

<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CUIABÁ – CUIABÁ-PREV</b>
<b>Sistema de Previdência Própria - SPP</b>
<b>IN SPP nº 001.2013</b> - Dispõe sobre procedimento referente ao controle e receita previdenciária e da aplicação financeira dos recursos previdenciários arrecadados.
<b>IN SPP nº 002.2013</b> - Dispõe sobre procedimento e limite para realização das despesas administrativas necessárias para a organização, funcionamento e conservação de patrimônio do instituto municipal de previdência social dos servidores de Cuiabá - Cuiabá-prev.
<b>IN SPP nº 003.2013</b> - Dispõe sobre os procedimentos necessários para a concessão de benefícios previdenciários aos segurados filiados e seus dependentes ao regime próprio de previdência social de Cuiabá/MT.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>Sistema de Saúde Pública - SSP</b>
<b>IN SSP nº 001.2013</b> - Dispõe sobre o controle e distribuição de medicamentos e materiais hospitalares - MATMED.
<b>IN SSP nº 002.2013</b> - Dispõe sobre a rotina da fiscalização sanitária, referente à gestão e gerenciamento integrado dos resíduos de serviços de saúde por parte dos geradores de RSS no âmbito da administração pública direta e indireta do município de Cuiabá-MT
<b>IN SSP nº 003.2013</b> - Dispõe sobre o transporte de pacientes no município de Cuiabá-MT.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO****Sistema de Bem Estar Social - SBE**

**IN SBE n° 017.2011** - Dispõe sobre rotinas internas e procedimentos referentes ao cadastramento e atendimento de usuários - cadastramento e convênios com instituições ou entidades filantrópicas - monitoramento e avaliação da rede direta e indireta.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS****Sistema de Projeto e Obras - SOP**

**IN SOP n° 001.2011** - Dispõe sobre o procedimento de licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia.

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****Sistema Jurídico - SJU**

**IN SJU n° 001.2010** - O procurador geral do município, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 8° inciso VII da lei complementar 208/2010, que dispõe sobre atribuição, organização e estrutura da procuradoria geral do município de Cuiabá, pública a presente instrução normativa.

**IN SJU n° 002.2013** - Dispõe sobre os procedimentos relacionados à administração e à cobrança da dívida ativa do município de Cuiabá-MT.

**IN SJU n° 003.2013** - Dispõe sobre os procedimentos relacionados às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares no âmbito da corregedoria geral do município.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU N° . 001.2013** - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na tramitação de processos administrativos e judiciais no âmbito da procuradoria geral do município de Cuiabá-MT.

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO****Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Econômico - SMTDE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01.2012** - Dispõe sobre a concessão de box no centro comercial popular Cuiabá-MT.

**IN SINE n° 001.2014** - Dispõe sobre critérios para o funcionamento do posto do sistema nacional de emprego municipal de Cuiabá - Sine/Cuiabá.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****Sistema de Educação - SEC**

**IN SEC n° 004.2011** - Estabelece forma de distribuição de recursos financeiros direto ao conselho escolar comunitário das escolas da rede municipal de ensino de Cuiabá-MT.

**IN SEC n° 005.2012** - Regulamenta o aceite de notas fiscais de venda e de notas fiscais de serviço no âmbito do fundo único municipal de educação/SME.

**IN SEC n° 006.2012** - Regulamenta os procedimentos para realizações dos pagamentos de despesas junto a secretaria municipal de educação/fundo único municipal de educação.

**IN SEC n° 007.2012** - Dispõe sobre o procedimento para transporte escolar-rural.

**IN SEC n° 008.2012** - Dispõe sobre procedimento para alimentação escolar.



## 2 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

### 2.1 O que são?

As Orientações Técnicas são instrumentos de disseminação de conhecimento aos Órgãos e Unidades do Poder Executivo Municipal, dispondo acerca de matérias referentes a normas e procedimentos comuns relativos à execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, diárias e passagens, e outros.

### 2.2 Para que servem?

Por serem aplicáveis a toda Administração e, geralmente, disporem sobre atos potencialmente falhos, a Controladoria expede Orientações Técnicas com o objetivo maior de assegurar o atendimento aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

### 2.3 Orientações Técnicas 2013 a 2015

Todas as Orientações Técnicas podem ser encontradas no site da Prefeitura Municipal de Cuiabá, na página da Controladoria Geral do Município - CGM, caminho [SECRETARIAS → CONTROLADORIA → ORIENTAÇÕES TÉCNICAS](#).

Segue abaixo a relação das Orientações Técnicas da Controladoria Geral do Município:

SEQ.	NOME	ASSUNTO
01	<a href="#">OT. N° 01/2013</a>	Nepotismo na Administração Pública.
02	<a href="#">OT. N° 02/2013</a>	Pagamento de Juros e Multas – Responsabilidades.
03	<a href="#">OT. N° 03/2013</a>	Veículos Oficiais.
04	<a href="#">OT. N° 04/2013</a>	Controle de Frequência.
05	<a href="#">OT. N° 05/2013</a>	Concessão de Diárias.
06	<a href="#">OT. N° 06/2013</a>	Suprimento de Fundos.
07	<a href="#">OT. N° 07/2013</a>	Férias e Verba Indenizatória.
08	<a href="#">OT. N° 08/2013</a>	Uso de Recursos Públicos em Festividades.
09	<a href="#">OT. N° 01/2014</a>	APLIC e GEO-OBRAS – TCE/MT.
10	<a href="#">OT. N° 02/2014</a>	Fiscalização efetiva de Contratos .
11	<a href="#">OT. N° 03/2014</a>	Exigência indevida de atestados de capacidade técnica.
12	<a href="#">OT. N° 04/2014</a>	Exigência indevida de quantidades mínimas para a comprovação de capacitação técnico-profissional.
13	<a href="#">OT. N° 05/2014</a>	Exigência para fins de qualificação técnica de que a visita ao local das obras seja realizada obrigatoriamente pela empresa licitante.

14	<a href="#">OT. N° 06/2014</a>	Exigência indevida de certidões não contempladas na Lei de Licitações.
15	<a href="#">OT. N° 07/2014</a>	Vedação à participação de empresas consorciadas sem justificativa para o impedimento.
16	<a href="#">OT. N° 08/2014</a>	Orçamento estimativo sem detalhamento do BDI.
17	<a href="#">OT. N° 09/2014</a>	Remessa de documentos ao TCE/MT.
18	<a href="#">OT. N° 10/2014</a>	Revisão e atualização das Instruções Normativas do Município.
19	<a href="#">OT. N° 11/2014</a>	Regular liquidação de despesas públicas.
20	<a href="#">OT. N° 12/2014</a>	Atualização e recadastramento de jurisdicionado – TCE/MT.
21	<a href="#">OT. N° 13/2014</a>	Retenção de INSS sobre pagamentos à pessoa física e pessoa jurídica.
22	<a href="#">OT. N° 01/2015</a>	Atualização das Instruções Normativas.
23	<a href="#">OT. N° 02/2015</a>	Férias ( Lei Complementar 093/2003 )
24	<a href="#">OT. N° 03/2015</a>	Elaboração e Revisão dos Regimentos Internos.
25	<a href="#">OT. N° 04/2015</a>	Incidência e Retenção de ISS e IRRF
26	<a href="#">OT. N° 05/2015</a>	Envio de informações para o TCE/MT – GEO-OBRA.
27	<a href="#">OT. N° 06/2015</a>	Envio de relatório dos fiscais de contratos ao TCE/MT.
28	<a href="#">OT. N° 07/2015</a>	Contagem prazo de documentos enviados ao TCE/MT.
29	<a href="#">OT. N° 08/2015</a>	Nomeação de gestor e fiscal de contratos via portaria.
30	<a href="#">OT. N° 09/2015</a>	Procedimentos a serem adotados posteriormente ao deferimento de liminar em ações referentes à saúde, cujo sujeito passivo é a fazenda pública.
31	<a href="#">OT. N° 10/2015</a>	Aplicação de sanções previstas no artigo 87 da Lei 8.666/1993 em empresas inadimplentes no município.
32	<a href="#">OT. N° 11/2015</a>	Lei n° 5.929/2015 que dispõe sobre a publicidade dos contratos de aluguel de veículos e demais considerações.
33	<a href="#">OT. N° 12/2015</a>	Determinação do TCE/MT de encaminhamento de notas fiscais via sistema APLIC.
34	<a href="#">OT. N° 13/2015</a>	Retenção de INSS sobre pagamentos à pessoa física.
35	<a href="#">OT. N° 14/2015</a>	Compra direta: adoção de critérios para enquadramento da dispensa licitatória por valor.
36	<a href="#">OT. N° 15/2015</a>	Portaria SMGE n° 839/2015: aquisições e/ou contratos.
37	<a href="#">OT. N° 16/2015</a>	Restos a pagar: condições e obrigatoriedade de pagamento.
38	<a href="#">OT. N° 17/2015</a>	Nova localização da Ouvidoria Geral do Município e demais informações sobre acesso à informação pública.
39	<a href="#">OT. N° 18/2015</a>	Retenção e não recolhimento de tributos.
40	<a href="#">OT. N° 19/2015</a>	Envio obrigatório de relatório semestral de avaliação de desempenho das aplicações ao TCE/MT.
41	<a href="#">OT. N° 20/2015</a>	Despesas Públicas sem amparo contratual.
42	<a href="#">OT. N° 21/2015</a>	Contribuição previdenciária dos servidores cedidos com ônus ao município.
43	OT. N° 22/2015	
44	<a href="#">OT. N° 23/2015</a>	Obrigatoriedade de adoção de medidas para melhorar o controle e a arrecadação dos tributos municipais.
45	<a href="#">OT. N° 24/2015</a>	Instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar (PAD) no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

### 3 PARECERES TÉCNICOS

#### 3.1 O que são?

Os Pareceres Técnicos da Controladoria Geral do Município são manifestações do Órgão de Controle Interno, por escrito, de uma opinião técnica sobre documentos e processos encaminhados à CGM, sob a ótica da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, entre outros.

#### 3.2 Para que servem?

Servem para esclarecer determinada situação, por meio de uma opinião técnica e especializada, subdividindo-se em:

<b>PARECER TÉCNICO</b>	
<b>DO CONTROLE INTERNO</b>	Dispõem sobre temas gerais, afetos à Administração Pública Municipal, geralmente relacionados à execução orçamentária, licitações, contratações, convênios, etc.

<b>PARECER TÉCNICO</b>	
<b>PREVIDENCIÁRIO</b>	Constitui exigência do TCE-MT nos processos de Aposentadorias e Pensões concedidos pela Secretaria Municipal de Gestão.

<b>PARECER TÉCNICO</b>	
<b>DE DIÁRIAS E SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	São manifestações da CGM no processo de Prestação de Contas da utilização de recursos públicos pelos servidores do Município.

<b>PARECER TÉCNICO</b>	
<b>DE ENGENHARIA</b>	Dispõem acerca de Auditorias em Processos de Outorga Onerosa, mediante análises de documentos públicos e outros disponibilizados à CGM.

## 4 ALERTAS CGM

### 4.1 O que são?

O ALERTA CGM é um informativo virtual que trata das obrigações e determinações que as Secretarias/Órgãos da Prefeitura de Cuiabá possuem com a Controladoria Geral do Município (CGM), bem como, com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT).

Para tanto, foram criados quatro diferentes tipos de ALERTAS CGM, cada qual com sua especificidade, detalhada a seguir:

ALERTAS CGM	
01	Pendências do Geo-Obras.
02	Determinações do TCE/MT.
03	Calendário Obrigatório.
04	Outras Informações.

### 4.2 Tipos de Alertas CGM



#### 4.2.1 Pendências do GEO-OBRA

Informam sobre as pendências do GEO-OBRA, software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para viabilizar o controle de obras e serviços de engenharia executados pelas administrações públicas de Mato Grosso



#### 4.2.2 Determinações do TCE/MT

O ALERTA DETERMINAÇÕES DO TCE/MT é uma ferramenta de controle relativo ao julgamento das Contas Anuais de Gestão. Serve para que o gestor da pasta tome conhecimento das irregularidades de modo a saná-las e evitar reincidências.

O inteiro teor dos acórdãos do TCE/MT podem ser encontrados no site do Tribunal de Contas, caminho:

**CONTAS ANUAIS → ÓRGÃOS MUNICIPAIS → Selecionar Exercício e Filtrar o Órgão.**



### 4.2.3 Calendário Obrigatório

O ALERTA CALENDÁRIO OBRIGATÓRIO é um calendário desenvolvido pela CGM nos moldes do “Calendário do Fiscalizado” do TCE/MT, contudo compila as obrigações das Secretarias do Município tanto para com a CGM quanto para o TCE/MT, facilitando a programação dos envios pelo gestor responsável.

O Calendário do Fiscalizado, perante o TCE/MT pode ser conferido no endereço eletrônico abaixo:

<http://www.tce.mt.gov.br/agenda/jurisdicionado>



### 4.2.4 Outras Informações

Este alerta é utilizado para o envio de outras informações relevantes e que não se encaixem nas outras três espécies de alertas.

## 5 BOLETINS CGM

### 5.1 O que são?

Os BOLETINS CGM são uma ferramenta que tem como intuito orientar os gestores sobre os mais variados assuntos de interesse administrativo, buscando nortear as atividades desenvolvidas no dia a dia, de uma forma didática e prática.

### 5.2 Para que servem?

Servem para trazer, de maneira sucinta, assuntos debatidos na Administração Pública por meio de jurisprudência, estudo de casos, consultas aos órgãos de controle, entre outros, para orientar a atuação dos gestores na utilização dos recursos públicos.

São fontes de consultas para o envio dos Boletins, entre outros, os links:

SÚMULAS <http://www.tce.mt.gov.br/legislacao?categoria=28>  
JURISPRUDÊNCIA <http://www.tce.mt.gov.br/conteudo/sid/752>  
RESOL. DE CONSULTA <http://www.tce.mt.gov.br/legislacao?categoria=11>



## 6 INFORMATIVOS CGM

### 6.1 O que são?

São mecanismos adotados pela Controladoria Geral do Município - CGM para o envio de informações úteis relacionadas com temas de importante relevância para a Administração Municipal, alertando o Agente Público competente, entre outros, sobre:

SEQ.	INFORMAÇÕES
01	Obrigações Legais;
02	Procedimentos Administrativos;
03	Publicação de Atos Administrativos;
04	Cumprimento de Prazos;
05	Atualização de Instruções / Recomendações / Orientações, etc.

### 6.2 Para que servem?

Atuam como instrumento de prevenção e controle, resguardando o Gestor, ao passo que são enviados concomitantemente à publicação dos atos administrativos na Imprensa Oficial – Diário Oficial de Contas/DOC-TCE-MT – o que permite o estrito cumprimento das normas, procedimentos e prazos.

### 6.3 Forma de Envio e Periodicidade

Os Informativos são encaminhados, geralmente por e-mail, diretamente para a Secretaria/Unidade executora referente ao assunto do qual se informa, incluindo os Secretários, Diretores, Coordenadores e demais servidores relacionados com a área de execução.

São elaborados e enviados de acordo com o surgimento ou publicação de documentos relevantes e de demais atos administrativos. Seguem abaixo alguns exemplos de publicações encaminhadas, pela Controladoria, via Informativos:

SEQ.	EXEMPLOS
01	Editais de Licitação;
02	Concursos Públicos;
03	Processos Seletivos Simplificados;
04	Admissão de Pessoal;
05	Recomendações e Determinações dos Órgãos de Controle, etc.

## 7 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

### 7.1 Base Legal e Importância

Sabe-se que é dever da Administração, imposta pela [Lei Federal 8.666](#), de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Públicos – a Fiscalização e o Acompanhamento dos contratos celebrados pelo Poder Público, que deve dispor de meios que possibilitem a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Esse acompanhamento é efetivado por meio de um representante da Administração formalmente designado e com conhecimento da área a ser fiscalizada/acompanhada. A Lei supracitada exige que as ocorrências advindas da fiscalização dos contratos sejam efetuadas em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

Observa-se, portanto, a grande importância que uma fiscalização efetiva propicia à Administração Pública, já que contribui de forma direta na verificação do atendimento do Interesse Público, que constitui alicerce e objetivo maior da Administração Pública do Município.

### 7.2 Orientações Gerais

Visando assegurar o cumprimento dos Princípios Fundamentais da Administração Pública e da legislação correlata à fiscalização de contratos, a Controladoria Geral do Município, cumprindo o seu papel pedagógico e de orientação, se manifestou por meio dos seguintes instrumentos, direcionados aos Órgãos e Entidades do Município:

[Orientação Técnica Nº 002/2014](#) – Fiscalização Efetiva de Contratos; e

[Guia Prático para Fiscais de Contratos](#) – Cartilha didática com diversos modelos de documentos, entre eles: Portaria de Nomeação de Fiscais, Check List e Relatórios Práticos.

Informa-se que as versões desses documentos estão disponíveis para consulta, publicadas no site da Prefeitura de Cuiabá, na página da Controladoria, caminho [SECRETARIAS → CONTROLADORIA → ORIENTAÇÕES TÉCNICAS](#), como segue:

<http://www.cuiaba.mt.gov.br/secretarias/controladoria/orientacoes-tecnicas/>

### 7.3 Penalidades aplicadas pelo TCE-MT

É válido atentar para o fato de que, por se constituir em obrigação legal, a omissão do Administrador Público em designar fiscais para o acompanhamento de contratos ou a ineficiência do fiscal na execução da atividade, têm sido comumente repreendidos pelos Órgãos de Controle Externo, a exemplo do Tribunal de Contas de Mato Grosso – TCE-MT, mediante aplicação de determinações e multa.

O TCE-MT padronizou as irregularidades recorrentes apontadas pelas equipes técnicas, por meio do Manual de Classificação de Irregularidades, para uniformização na aplicação de multas e harmonização dos julgamentos realizados pelo Tribunal Pleno e pelas Câmaras, desde a apreciação das contas anuais de governo e julgamento das contas anuais de gestão referentes ao exercício de 2005.

Na 4ª edição desse documento, que pode ser acessado diretamente do sítio do TCE-MT, tem-se que a inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado constitui **IRREGULARIDADE GRAVE**, sendo classificada mediante o código **HB 04**, segue:

CLASSIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADES – TCE-MT	
CONTRATOS ( H ) / GRAVES ( B )	
<b>HB 04. Contrato_Grave_04.</b>	Inexistência de acompanhamento e fiscalização da execução contratual por um representante da Administração especialmente designado (art. 67 da Lei nº 8.666/1993).

Sobre o tema, seguem algumas decisões recentes do TCE-MT no julgamento das contas anuais de gestão:

		<u>TEOR DOS ACÓRDÃOS</u>
<b>01</b>	Processo - 7.911-1/2013 Acórdão - 27/2014 – SC	✓ Recomendação de acompanhamento e fiscalização de contratos por um representante da Administração especialmente designado; e
<b>02</b>	Processo - 743-9/2013 Acórdão - 5.831/2013 – TP	✓ Recomendação de adoção de providências necessárias ao exato cumprimento da Lei nº 8.666/1993;
<b>03</b>	Processo - 727-7/2012 Acórdão - 303/2012 – PC	✓ Aplicação de multa aos Gestores pela irregularidade HB 04, Contratos, classificada como GRAVE, em face da ausência de designação formal de fiscal dos contratos.

Informa-se que o inteiro teor dos processos pode ser consultado no site do TCE-MT.

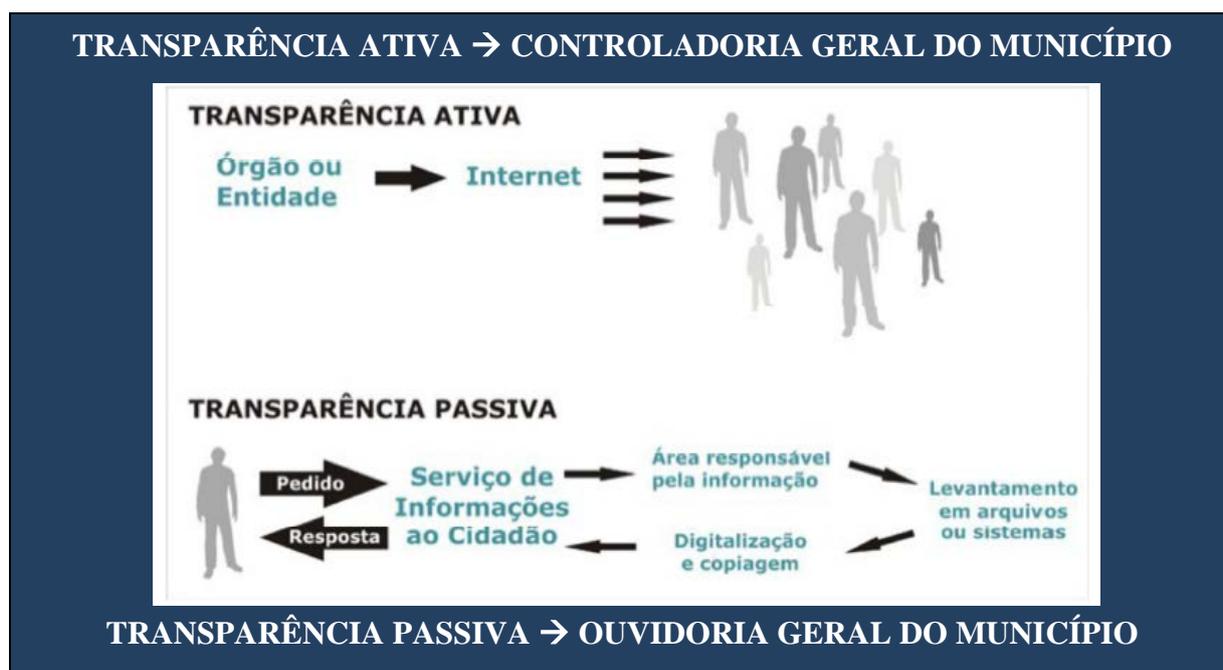
## 8 TRANSPARÊNCIA PÚBLICA MUNICIPAL

### 8.1 Base Legal e Meios de Acesso

O acesso à informação pública é um direito garantido pela Constituição a TODOS, seja para atender a interesse particular ou coletivo ou geral, devendo ser disponibilizado dentro do prazo previsto em lei, ressalvadas aquelas informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. Para regulamentar esse direito foram publicadas as Leis de Acesso à Informação, também conhecidas como como LAI. São elas:

<b>Lei Nacional de Acesso à Informação</b>	<b>LAI 12.527/2011</b>
<b>Lei Municipal de Acesso à Informação</b>	<b>LAI 5.715/2013</b>

À Controladoria Geral do Município, compete a promoção de fomento à Cultura de Transparência na Administração Pública Municipal e também da conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação. Esse direito será efetivado **ATIVAMENTE** por meio da própria Controladoria ou **PASSIVAMENTE** pela Ouvidoria Geral do Município - OGM, como segue:



Informa-se que o Portal da Transparência Municipal de Cuiabá é o meio oficial utilizado para a divulgação de informações de interesse público aos cidadãos, onde são publicados, entre outros, dados de receitas, despesas, folha de pagamento, licitações e contratos, constituindo-se fonte de TRANSPARÊNCIA ATIVA da Prefeitura.

Acesse!!!

[www.transparencia.cuiaba.mt.gov.br](http://www.transparencia.cuiaba.mt.gov.br)

## 8.2 Importância do Acesso às Informações Públicas

O acesso às informações públicas é fundamental para a consolidação da DEMOCRACIA, já que possibilita ao cidadão o conhecimento e acompanhamento da Administração Pública e a sua participação efetiva nas decisões do Governo.

Devido a sua grande relevância para a sociedade, é necessário que os órgãos e entidades públicas aprimorem continuamente os seus meios de comunicação, divulgando as informações em linguagem acessível a todos. Relaciona-se a seguir alguns pontos que evidenciam a importância do acesso às informações públicas:

SEQ.	IMPORTÂNCIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES
01	Cria mecanismos de “accountability” governamental;
02	Eleva a qualidade da gestão pública;
03	Aumenta a transparência do Estado e diminui a corrupção;
04	Garante direitos individuais e coletivos, em especial o chamado direito à verdade;
05	Promove o desenvolvimento econômico, social e humano;
06	Fortalece a democracia.

## 8.3 Das Responsabilidades

Os Órgãos e Entidades da Prefeitura de Cuiabá têm a obrigação de atender às requisições de informações de forma que a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município possam cumprir os prazos definidos na Lei de Acesso à Informação, sob pena de responsabilização ao agente público que deu causa ao seu descumprimento.



O quadro ao lado ilustra a conduta esperada do agente público, que em caso de recusa, retardação, utilização indevida, fornecimento intencional de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, e outras que retardem o acesso às informações públicas, será responsabilizado na forma da Lei.

O artigo 28 da Lei Municipal de Acesso à Informação – 5.715/2013, traz as condutas ilícitas que ensejam responsabilidade ao agente público.

## 9 AUDITORIAS INTERNAS CGM

### 9.1 Definição e Abrangência

As Auditorias Internas são Controles Internos que têm como objetivo a avaliação dos Sistemas Administrativos segundo os procedimentos técnicos de rotina contidos nas Instruções Normativas. Podemos dizer, de forma objetiva, que a Auditoria Interna é o Controle do Controle, uma vez que avalia de forma contínua e autônoma o funcionamento das atividades de controle interno da Administração, sugerindo o seu aperfeiçoamento sempre que for necessário.

A [Lei Municipal Nº 5.494](#), de 05 de dezembro de 2011, ao dispor sobre a implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Municipal, atribuiu à Controladoria Geral do Município a responsabilidade pela coordenação e avaliação do Sistema de Controle Interno, definindo-a como Órgão Central do Controle Interno e garantindo relevância às atividades de Auditoria Interna, mediante a expedição de relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles.

Ao Órgão Central do Controle Interno do Poder Executivo de Cuiabá, compete a realização de auditorias em todos os Órgãos da Administração Direta e também da Administração Indireta, sendo nessas últimas para exercício do controle finalístico, ou seja, para a verificação do cumprimento de suas atribuições legais específicas.

### 9.2 Atendimento à Equipe de Auditoria

A equipe de auditoria interna, composta por Auditores Públicos Internos e Técnicos da Prefeitura, será coordenada por um Auditor Público Interno que acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos, fornecendo o suporte necessário à conclusão das atividades.

Por reconhecer a importância da realização de auditorias internas e do atendimento às equipes quanto ao acesso às informações das Unidades Gestoras, a [Lei Municipal 5.494/2011](#) traz em seu artigo 8º que: “*Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogada na realização das atividades de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão*”.

A seguir algumas regras básicas de atendimento quando da realização de auditorias internas:

SEQ.	REGRAS BÁSICAS DE ATENDIMENTO
01	Tratar com cortesia, sem atitudes apáticas ou repulsivas;
02	Indicar servidor da unidade para ficar a disposição da equipe, enquanto necessário;
03	Assegurar o livre ingresso dos técnicos nas repartições;
04	Acomodá-los em instalações físicas com os equipamentos que forem preciso;
05	Disponibilizar informações e documentos solicitados no ato da auditoria;

### 9.3 Relatório de Auditoria

O Relatório é o produto final das atividades de Auditoria Interna, que surge da medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos das Administrações Direta e Indireta.

Frise-se aqui a grande importância de não sonegar nenhum processo, documentação ou informação quando da realização das Auditorias Internas, pois essa documentação é a principal fonte para a conclusão das atividades, denominada por Papéis de Trabalho.

Seguem abaixo algumas finalidades dos Papéis de Trabalho na condução do Relatório de Auditoria:

SEQ.	PAPÉIS DE TRABALHO: FINALIDADES
01	Assistir a equipe de trabalho no planejamento e execução da auditoria;
02	Assistir os responsáveis pela direção, coordenação e supervisão dos trabalhos de auditoria;
03	Manter registro de assuntos de importância recorrente para as auditorias futuras;
04	Fornecer registro suficiente e apropriado para a emissão das recomendações, em conformidade com as normas e exigências legais e regulamentares aplicáveis.

É necessário esclarecer que a Controladoria Geral do Município, por ser Órgão de Controle Interno, não DETERMINA ou IMPÕE aos Órgãos e Entidades Municipais, ela RECOMENDA.

Isso é externado em seus relatórios, que contém RECOMENDAÇÕES, e cujo objetivo principal é garantir o atendimento dos objetivos institucionais do Município, por meio da avaliação contínua de seus procedimentos e controles internos.

Os responsáveis pela Unidade Gestora deverão se atentar para o fato de que uma vez ciente das impropriedades apontadas no Relatório de Auditoria, deverão se manifestar por meio de Plano de Providências para a correção das falhas, já que a sua omissão poderá acarretar em responsabilidade solidária e outras sanções, inclusive multa, pelo Órgão de Controle Externo – TCE-MT.

## 10 ATENDIMENTO AO CONTROLE EXTERNO

### 10.1 Orientações Gerais

A Câmara Municipal de Cuiabá é a titular do Controle Externo exercido na Administração do Município. Contudo o Controle Técnico fica a cargo do Tribunal de Contas do Estado – TCE-MT, a quem, entre as diversas atribuições específicas, compete:

- I) Emitir parecer prévio circunstanciado sobre as contas prestadas anualmente pelo Governador do Estado e pelos Prefeitos Municipais.
- II) Julgar as contas dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público, bem como as contas dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos Poderes do Estado, dos Municípios e demais entidades da Administração Indireta, incluídas as fundações, fundos e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público, as agências reguladoras e executivas e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

Os auditores e técnicos do TCE-MT, quando da realização de atividades *in loco* nas unidades dos Órgãos e Entidades Municipais, deverão ser recepcionados com agilidade e presteza pela equipe do Município, sendo que nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado, sob qualquer pretexto às equipes de auditoria e inspeção.

A Controladoria do Município, por meio da [Instrução Normativa SCI N° 006/2012](#), de 18 de abril de 2012, dispõe sobre o atendimento as equipes de Controle Externo, tratando da abrangência, responsabilidades, procedimentos, e outros. A instrução poderá ser consultada na página da Controladoria, caminho [SECRETARIAS → CONTROLADORIA → ORIENTAÇÕES TÉCNICAS](#).

Igualmente válidas para as auditorias internas realizadas pela Controladoria do Município, seguem algumas regras básicas a serem seguidas pelo Município quando em atendimento às equipes de Controle Externo:

SEQ.	REGRAS BÁSICAS DE ATENDIMENTO
01	Tratar com cortesia, sem atitudes apáticas ou repulsivas;
02	Indicar servidor da unidade para ficar a disposição da equipe, enquanto necessário;
03	Assegurar o livre ingresso dos técnicos nas repartições;
04	Acomodá-los em instalações físicas com os equipamentos que forem preciso;
05	Liberar o acesso aos sistemas solicitados;
06	Disponibilizar informações e documentos solicitados no ato da auditoria;

## 10.2 Malote Digital

O Malote Digital é um sistema semelhante ao de um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, ofícios e outros, o que reduz o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura.

Essa é a definição exata adotada pelo Manual do Malote Digital, do TCE-MT, que por meio do Termo de Cessão de Uso N° 001/2012 aderiu ao sistema desenvolvido pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte e adaptado pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, para permitir a troca eletrônica de correspondências com diversos Órgãos do Poder Judiciário.

No link abaixo, poderão ser consultados vários documentos úteis, entre eles o Manual do Malote Digital e FAQ – Perguntas Frequentes, além de ser a chave para o acesso ao Sistema. Segue:

[www.tce.mt.gov.br/malotedigital](http://www.tce.mt.gov.br/malotedigital)

Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

**MALOTE DIGITAL**

**Acesso ao Sistema**

Login:

Senha:

**ACESSE >>**

**Esqueci Minha Senha!**

**Documentos Relacionados:**

- [Visualizar Manual](#)
- [Dúvidas Frequentes](#)

**O Sistema Malote Digital é utilizado para o envio de correspondências oficiais, como ofícios e memorandos.**

**Administradores, segue abaixo o link de acesso ao sistema:**

- [Organizacional](#)

Malote Digital 1.7.1\_1 em 04/10/2011

Tribunal de Contas - Mato Grosso

Informa-se que uma vez aderido o sistema, as Secretarias/Unidades deverão adotar uma rotina de abertura diária para recebimento, envio de documentos e outras informações importantes para a Administração do Município e o Tribunal de Contas do Estado.

### 10.3 Auditoria Pública Informatizada de Contas



O APLIC - *Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas* – é um sistema informatizado para prestação de contas ao TCE-MT. O Sistema surgiu da necessidade tempestiva de exame das contas públicas, possibilitando o recebimento de informações mensais de execução orçamentária, financeira e patrimonial dos jurisdicionados do TCE.

Os Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município devem, por imposição legal, encaminhar:

ATOS		EXEMPLOS
01	Administrativos	Atos de Pessoal / Cadastros de Pessoa Jurídica / Licitações
02	Financeiros	Liquidações / Pagamentos / Restos a Pagar
03	Orçamentários	LOA / LDO / PPA / Créditos Adicionais
04	Contábeis	Inventário de Bens Móveis / Depreciações

Essas informações serão elaboradas conforme o padrão definido pelo TCE-MT no leiaute do APLIC e, logo após, transmitidas via internet. De posse desses dados, as informações ficam disponíveis às equipes de auditoria do Tribunal, constituindo fonte para embasamento de decisões futuras pelo Tribunal Pleno e Câmaras.

No âmbito do município de Cuiabá, cada órgão da administração direta e indireta, gerador de informações, deverá, dentro do prazo legal, propiciar o encaminhamento dos dados aos responsáveis pela consolidação e envio das cargas da Unidade Gestora ao Tribunal de Contas.

A Controladoria Geral do Município, em apoio ao Controle Externo, no exercício de sua missão institucional, elaborou a [Orientação Técnica Nº 001/2014](#), que trata, entre outros, do envio de informações por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas.

O documento se encontra publicado no site da Prefeitura de Cuiabá, na página da Controladoria, como segue:

<http://www.cuiaba.mt.gov.br/secretarias/controladoria/orientacoes-tecnicas/>

As informações de receitas e despesas, encaminhadas por meio do APLIC, ficam à disposição de qualquer cidadão por meio do Portal Cidadão. Verifica-se, assim, a importância do envio tempestivo dessas informações que são um meio concreto de incentivar e oferecer condições propícias à efetiva participação do cidadão na condução dos negócios do Município, assegurando e oferecendo condições materiais para o exercício do Controle Social.



## 10.4 Gerenciamento de Informações de Obras



O Tribunal de Contas de Mato Grosso, na busca do aperfeiçoamento do Controle Externo, desenvolveu o GEO-OBRAS - *Sistema de Gerenciamento de Informações de Obras* - que se traduz numa importante ferramenta para o acompanhamento dos investimentos realizados em obras e serviços de engenharia pelos seus jurisdicionados.

Esse sistema foi implantado por meio da [Resolução Normativa N° 006/2008](#), que estabeleceu prazos e regras para o envio das informações ao TCE-MT, mediante a inserção de fotografias convencionais georreferenciadas e imagens de satélite.

A Prefeitura de Cuiabá, mediante a [Instrução Normativa SCL N° 007/2013](#) - publicada no Diário Oficial de Contas N° 237 - cujo Órgão Central é a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, estabeleceu os procedimentos a serem observados pela Administração Municipal para o atendimento dos prazos de envio de remessa de informações ao Sistema GEO-OBRAS e, conseqüente, atendimento a Resolução Normativa N° 006/2008-TCE-MT.

Relaciona-se, abaixo, Quadro-Chave das informações tratadas da Instrução Normativa SCL N° 007/2013:

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N° 007/2013	
Finalidade:	→ Estabelece procedimentos para atendimento da Resolução Normativa N° 006/2008-TCE-MT.
Abrangência:	→ Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES	
Secretaria de Planejamento e Finanças - SMPF	→ Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa; → Orientar e Supervisionar as Secretarias Executoras; → Promover discussões para definição de rotinas e procedimentos afetas às atividades.
Unidades Executoras	→ Fornecer informações necessárias à unidade responsável pela Instrução Normativa; → Alertar sobre as alterações sobre as rotinas de trabalho, para aprimoramento dos procedimentos; → Velar pelo fiel cumprimento da Instrução Normativa.
Controladoria Geral do Município - CGM (Unidade Central de Controle Interno)	→ Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações das Instruções Normativas; → Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento.



## 10.5 Das Recomendações e Determinações Legais no Julgamento de Contas

Aos Administradores dos Órgãos e Entidades da administração direta e indireta do Município, por força de dispositivos Constitucionais e Legais, é obrigatória a prestação de contas anualmente ao Tribunal de Contas, órgão responsável pelo exercício do controle externo técnico, em auxílio a Câmara Municipal de Cuiabá.

As contas de gestão julgadas pelo TCE-MT poderão ser:

JULGAMENTO DAS CONTAS PELO TCE-MT	
01	Regulares;
02	Regulares com Recomendações e/ou Determinações Legais; e
03	Irregulares.

A Controladoria Geral esclarece que dos julgamentos do Tribunal de Contas que resultarem em **Recomendações e/ou Determinações Legais**, compete ao Secretário/Gestor da Unidade a mobilização para adoção de medidas corretivas. Além do caráter corretivo, essas medidas podem atuar também de forma preventiva, pois evitam a reincidência dos apontamentos no julgamento das contas do exercício seguinte e, conseqüentemente, nova responsabilização pela inércia do Gestor. Entendem-se por:

- I) **RECOMENDAÇÕES:** As medidas sugeridas pelo Relator para a correção das falhas e deficiências verificadas no exame das contas.
- II) **DETERMINAÇÕES LEGAIS:** As medidas indicadas pelo Relator para fins de atendimento a dispositivo Constitucional ou Legal.

Informa-se que o acompanhamento dos processos de prestações de contas pelos Órgãos jurisdicionados ao TCE-MT pode ser realizado no “[Espaço do Fiscalizado](#)” guia “[Informações de Fiscalizados](#)”, no site do Tribunal de Contas conforme indica a ilustração a seguir:



**MENU**

- A Instituição
- Sistemas Técnicos
- Serviços
- Cartastrn

**Informações do Fiscalizado**

Esta ferramenta reúne as informações mais importantes do órgão selecionado de forma a facilitar o acesso aos conteúdos de interesse dos nossos fiscalizados, contendo as notícias, a pauta das sessões plenárias, os processos julgados e em tramitação, as receitas e despesas e os indicadores de resultado das políticas públicas, dentre outras informações de interesse específico de cada órgão.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Constituição ( 1988 ). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1988

Brasil. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DOU, 22 jun. 1993.

Brasil. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal, e dá outras providências.

Licitacões e Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília : TCU.

Mato Grosso. Lei Complementar Nº 269, de 22 de janeiro de 2007. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Classificação de irregularidades: critérios para as decisões sobre as contas anuais / Tribunal de Contas do Estado. 4. ed. rev. amp. – Cuiabá : PubliContas, 2014.

Guia do Sistema de Acompanhamento de Obras Públicas. TCE-MT.

Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado. Resolução Normativa Nº 01, de 06 de março de 2007.

Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado. Resolução Normativa Nº 06, de 08 de julho de 2008.

Mato Grosso. Tribunal de Contas do Estado. Resolução Normativa Nº 36, de 11 de dezembro de 2012.

Cuiabá. Lei Municipal Nº 5.494, de 05 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

Cuiabá. Lei Municipal Nº 5.715, de 27 de setembro de 2013. Regulamenta o acesso a informação previsto na Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e dá outras providências.

Cuiabá. Decreto Municipal Nº 5.192, de 01 de junho de 2012. Regulamenta a aplicação da Lei 5.494 de 05 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

Cuiabá. Controladoria Geral do Município. Instrução Normativa SCL Nº 007, de 30 de setembro de 2013.

Cuiabá. Controladoria Geral do Município. Orientação Técnica Nº 01/2014 – Trata do envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso pelo sistema APLIC e GEO-OBAS.

Cuiabá. Controladoria Geral do Município. Orientação Técnica Nº 02/2014 – Dispõe sobre a Fiscalização e Acompanhamento efetivos de Contratos.

Cuiabá. Controladoria Geral do Município. Guia Prático para Fiscais de Contratos – Dispõe sobre a Fiscalização de Contratos, inclusive Modelos de Relatórios e Portarias de Nomeação de Fiscais de Contratos.