



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Praça dos Três Poderes, nº 01 - Centro. CEP 78.840-000  
Campo Verde - MT. Tel. (66) 3419-1310



## PORTARIA Nº 28, DE 12 DE MARÇO DE 2021

Institui o Manual de Rotinas Internas.

CLEBERSON RODRIGUES GONÇALVES DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Campo Verde, Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado e instituído o “Manual de Rotinas Internas” anexo a esta Portaria.

Art. 2º. Revogam-se todas as rotinas internas anteriores a esta Portaria, incluindo:

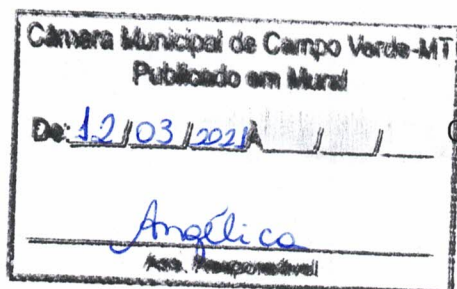
I - Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno nº 01/2013, homologada em 17 de outubro de 2013;

II - Portaria nº 71/2019 (Instrução Normativa SRH nº 06/2019);

III - Portaria nº 73/2019 (Instrução Normativa SAP nº 01/2019);

IV - Portaria nº 58/2020 (Instrução Normativa SRH nº 07/2020).

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



  
CLEBERSON RODRIGUES GONÇALVES DE OLIVEIRA  
Presidente

  
EDUARDO WILLIANS O. BANDEIRA DE MELO  
Controlador Interno

Publique-se. Registre-se.

  
PETRUCCIA COELHO DE SOUZA  
Diretora Geral



## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Praça dos Três Poderes, nº 01 - Centro. CEP 78.840-000  
Campo Verde - MT. Tel. (66) 3419-1310



# MANUAL DE ROTINAS INTERNAS

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO da Câmara Municipal de Campo Verde, com fundamento na Resolução Normativa nº 01/2007 do Tribunal de Contas de Mato Grosso, torna público este Manual de Rotinas Internas destinado a todas as unidades da Casa.

## APRESENTAÇÃO

Ao se desenvolver e documentar uma rotina interna, busca-se sistematizar e padronizar internamente os trabalhos e atividades de determinada unidade da entidade. Em termos técnicos, as rotinas consistem em uma “documentação de caráter normativo que tem por objetivo sistematizar e padronizar um procedimento sujeito a controle”, como se pode ver no item 2.5 da Instrução Normativa 01/2020 — SCI neste Manual.

Assim, com o propósito de facilitar a observância das rotinas internas instituídas na Casa, confeccionamos um cuidadoso compêndio delas, num formato simples e intuitivo, de acordo com o que nos pareceu melhor em matéria de instruções técnicas.

O primeiro trabalho de revisão geral das rotinas foi feito em meados de 2019, o que culminou na Portaria nº 66/2019, a qual revogou 28 rotinas que tinham caído em desuso ou que estavam defasadas.

Já neste labor, além de serem estabelecidas novas rotinas, desenvolvemos um trabalho de consolidação, revisão de conteúdo e incremento das rotinas até então vigentes, compilando-as num só documento de forma consistente. Cuidamos também para não criar normas impraticáveis ou que tenham fim em si mesmas. Por isso, em geral, para se instituir uma rotina, partimos do que já é praticado para então formular por escrito um procedimento racionalizado, aperfeiçoado e adequado às normas jurídicas aplicáveis.

Ademais, este Manual tem caráter inicializador para todo o plano de rotinas, de modo que todas as rotinas anteriores à sua edição foram revogadas, tendo seu conteúdo sido revisto e reescrito nesta edição. Também foram desconsiderados os códigos e numerações das Instruções Normativas anteriores, a fim de se estabelecer uma coerência numérica dos atos.

Consignamos que este ato não se presta a encerrar o espectro de rotinas internas, portanto não impedirá a publicação de normas posteriores. Ao contrário, ele servirá de base consistente para outras, que serão então juntadas a este Manual.

### **ABREVIATURAS**

c/c	combinado com
CF	Constituição da República Federativa do Brasil
cf.	conforme, confira
CMCV	Câmara Municipal de Campo Verde
TCEMT	Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
RC	Resolução de Consulta do TCEMT
RN	Resolução Normativa do TCEMT
UCI	Unidade de Controle Interno



## Sumário

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 01/2021 — SCI.....	6
1. Disposições gerais .....	6
2. Conceitos.....	6
3. Responsabilidades .....	7
4. Sistemas administrativos da CMCV.....	7
5. Modelo de rotinas internas.....	7
INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 02/2021 — SUCI .....	10
1. Disposições gerais .....	10
2. Base legal.....	10
3. Conceitos.....	11
4. Objetivos .....	11
5. Responsabilidades .....	11
6. Instrumentos da UCI .....	12
7. Auditoria in loco .....	13
8. Obrigações.....	13
INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 03/2021 — SOUV.....	15
1. Disposições gerais .....	15
2. Conceitos.....	15
3. Responsabilidades .....	15
4. Procedimento para cada novo insumo .....	15
INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 04/2021 — SRH .....	17
1. Disposições gerais .....	17
2. Base legal.....	17
3. Conceitos.....	17
4. Procedimentos .....	18
INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 05/2021 — SRH .....	19
1. Disposições gerais .....	19
2. Conceitos.....	19
3. Responsabilidades .....	19
4. Procedimentos .....	19
INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 06/2020 — SRH .....	22
1. Disposições Gerais.....	22
2. Reponsabilidades.....	22

- 3. Documentos para posse ..... 22
- 4. Documentos para cadastramento na folha de pagamento..... 22



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

# INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 01/2021 — SCI

Estabelece diretrizes para o Sistema de Controle Interno.

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Esta Instrução Normativa se destina a todas as unidades administrativas e, em especial, à UCI.
- 1.2 Compete à UCI supervisionar o Sistema de Controle Interno.

## 2. CONCEITOS

- 2.1 Embora os termos “controle interno”, “UCI” e “Sistema de Controle Interno” sejam por vezes empregados de maneira indistinta, eles têm conceitos tecnicamente diferentes, como se demonstra a seguir.
- 2.2 CONTROLE INTERNO não consiste somente naquilo que a UCI desenvolve, mas em todo e qualquer controle feito internamente pelas diferentes unidades de uma entidade.
  - (a) DEFINIÇÃO TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO: Trata-se do plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas (cf. p. 16 do Guia de Implantação do Controle Interno anexo à RN 01/2017).
- 2.3 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: Conjunto dos vários controles internos feitos pela entidade (idem, p. 60).
- 2.4 UCI: A unidade administrativa a quem compete supervisionar o Sistema de Controle Interno (idem, p. 60).
- 2.5 ROTINA INTERNA: Documentação de caráter normativo que tem por objetivo sistematizar e padronizar um procedimento sujeito a controle.
- 2.6 SISTEMA ADMINISTRATIVO: Conjunto organizado de atividades congêneres normalmente atribuídas a uma mesma unidade.



### 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Todas as unidades administrativas da CMCV devem exercer internamente controle de suas atividades, ainda que tal procedimento não esteja documentado.
- 3.2 É recomendável que toda unidade desenvolva e documente suas rotinas internas de trabalho, sob orientação técnica da UCI.

### 4. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DA CMCV

4.1 Ficam estabelecidos os seguintes sistemas administrativos na CMCV:

- (a) SOUV - Sistema de Ouvidoria
- (b) SARQ - Sistema de Arquivo
- (c) SCD - Sistema de Compras Diretas
- (d) SPL - Sistema Processual Legislativo
- (e) SJUR - Sistema Jurídico
- (f) SRH - Sistema de Recursos Humanos
- (g) SPRO - Sistema de Protocolo
- (h) SPA - Sistema de Patrimônio
- (i) SAL - Sistema de Almoxarifado
- (j) SCON - Sistema Contábil
- (k) SCC - Sistema de Controle Contratual
- (l) SLIC - Sistema Licitatório
- (m) SCI - Sistema de Controle Interno (abrange todos os sistemas)
- (n) SUCI - Sistema da Unidade de Controle Interno (supervisiona o SCI)

### 5. MODELO DE ROTINAS INTERNAS

5.1 As rotinas internas seguirão o seguinte modelo exemplificativo:



**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 37/2025 — SLIC**

Estabelece procedimentos de rotina para o Sistema Licitatório.

Unidade Responsável: Departamento Jurídico (somente se diferente da unidade executora)

Unidade Executora: Comissão Permanente de Licitação

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1 Esta Instrução Normativa se destina primariamente à Comissão Permanente de Licitação e secundariamente ao Departamentos Jurídico.
- 1.2 Esta Instrução Normativa substitui e revoga a Instrução Normativa nº 09/2018 – SLIC.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Lei nº 123/2000, arts. 4º e 10.
- 2.2 RC 21/2010.

**3. CONCEITOS**

- 3.1 LICITAÇÃO: Certame nas modalidades concorrência, tomada de preços....
- 3.2 CONTRATAÇÃO DIRETA: Aquisição de produto ou serviço...

**4. RESPONSABILIDADES**

- 4.1 Compete somente ao Presidente ou ao Diretor Geral emitir a ordem de aquisição de produto ou serviço...
- 4.2 Compete à CPL...
- 4.3 É obrigatório o parecer...

**5. PROCEDIMENTOS**

- 5.1 O PRESIDENTE ou o DIRETOR GERAL determinarão à CPL a aquisição do produto ou serviço.
- 5.2 A CPL consultará o Departamento de Contabilidade.
- 5.3 Caso o procedimento comporte Pregão:
  - (a) A CPL despachará para...
  - (b) A CPL seguirá a Instrução Normativa nº 11/2021 – SLIC.
- 5.4 A CPL decidirá...

Campo Verde, 18 de agosto de 2025.

NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE  
Cargo


NOME DO CONTROLADOR INTERNO  
Controlador interno

Homologo com força de portaria. Publique-se. Registre-se.

ASSINATURA DO PRESIDENTE  
Presidente (biênio 2025/26)

- 5.2 O modelo acima foi desenvolvido e adaptado a partir do “Guia de Implantação do Controle Interno” (anexo à RN 01/2007) e do “Manual de Rotinas e Procedimento de Controle Interno” (publicado pelo TCEMT em 2013).
- 5.3 Os procedimentos de rotina interna serão instituídos por meio de uma Instrução Normativa de caráter especial, elaborada pela unidade responsável com auxílio da UCI ou pela própria UCI.
- (a) A sua titulação será “Instrução Normativa UCI nº número/ano — CÓDIGO”. A numeração é sequencial anual e não vinculada ao código. O código será o do sistema administrativo responsável, conforme previsto no tópico 4.
- (b) Embora o TCEMT tenha sugerido em suas publicações que a Instrução Normativa discrimine o número de sua versão, não adotaremos essa prática por considerarmos desnecessário para a realidade da CMCV.
- 5.4 A redação da Instrução Normativa não deve ser demasiadamente sintética (como se fosse um texto de lei), nem muito detalhada, mas um meio termo entre tais.
- 5.5 As Instruções Normativas formalizadas depois desta deverão ser homologadas pelo Presidente, dando a elas força de portaria. Desse modo, será dispensada a edição de portaria ou outro ato normativo para a sua aprovação.

Campo Verde, 12 de março de 2021.

  
EDUARDO WILLIANS O. BANDEIRA DE MELO  
Controlador interno



# INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 02/2021 — SUCI

Estabelece diretrizes para o Sistema da Unidade de Controle Interno.

Unidade executora: UCI

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Esta Instrução Normativa se destina à UCI e subsidiariamente ao SCI.
- 1.2 A função da UCI consiste em auditoria, controle, acompanhamento, avaliação, verificação, inspeção e fiscalização, de forma prévia, concomitante e subsequente, sobre todos os atos contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, visando o bom cumprimento da Lei e dos princípios contábeis e administrativos (cf. art. 70 da CF c/c art. 77 da Lei 4.320/64).
- 1.3 A atuação da UCI deve ser auxiliar à gestão e terá caráter preventivo e corretivo. Será preferencialmente preventivo, porém, corretivo quando se constatar irregularidade (cf. p. 17 do Guia de Implantação do Controle Interno anexo à RN 01/2017).
- 1.4 A UCI se vincula diretamente à Presidência da CMCV, sem qualquer tipo de vinculação intermediária (cf. art. 5º, RN 33/2010, alterado pela RN 05/2013).
- 1.5 A função de auditoria e controle pressupõe completa independência do objeto auditado, de modo que é vedado à UCI participar de qualquer ato típico de gestão (cf. art. 12, RN 33/2012, acrescentado pela RN 26/2014).

## 2. BASE LEGAL

- 2.1 CF, arts. 31, 70 e 74.
- 2.2 Lei Complementar 101/2000 (LRF), art. 54.
- 2.3 RN 01/2007 e seu anexo "Guia de Implantação do Controle Interno".
- 2.4 RN 13/2010 (alterada pela RN 35/2013).
- 2.5 RN 33/2012 (alterada pela RN 05/2013 e RN 26/2014).
- 2.6 "Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno" (publicado pelo TCEMT em 2013).
- 2.7 RN 28/2017.

2.8 RN 13/2018.

### 3. CONCEITOS

- 3.1 RISCO: Evento com probabilidade de ocorrer no futuro, impactando o processo de forma negativa (ameaça) ou positiva (oportunidade), podendo ter origem em uma ou mais causas e ocasionar um ou mais impactos (cf. art. 3º, XI, RN 13/2018).
- 3.2 PONTO DE CONTROLE: Atividade que deve se sujeitar a um controle da sua unidade, por apresentar risco.
- (a) DEFINIÇÃO TÉCNICA DE PONTO DE CONTROLE: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle (cf. p. 58 do "Guia de Implantação do Controle interno" anexo à RN 01/2007).

### 4. OBJETIVOS

- 4.1 A UCI observará os seguintes objetivos gerais (cf. art. 13, RN 33/2012, alterado pela RN 26/2014):
- (a) Eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações.
- (b) Integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de *accountability*.
- (c) Conformidade com leis e regulamentos aplicáveis (*compliance*), incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição.
- (d) Adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Compete à UCI (baseado no art. 7º, RN 13/2018):

- (a) Avaliar a legalidade, a legitimidade e os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial.
- (b) Apoiar o Controle Externo exercido pelo TCEMT (cf. art. 74, IV, da CF).
- (c) Supervisionar o Sistema de Controle Interno, bem como acompanhar o funcionamento das suas atividades.
- (d) Assessorar a Presidência.
- (e) Realizar auditorias internas.
- (f) Fazer levantamento de pontos de controle nas atividades das unidades.
- (g) Fazer avaliações do controle interno e da política de gerenciamento de riscos.
- (h) Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário.
- (i) Acompanhar os limites constitucionais e legais.
- (j) Propor às unidades melhorias em seus controles internos.
- (k) Emitir parecer nos casos previstos na Lei e nas resoluções do TCEMT.
- (l) Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno quanto a aplicação da legislação.
- (m) Avaliar e propor melhorias dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.
- (n) Elaborar as rotinas internas do SCI e do SUCI.
- (o) Auxiliar na elaboração das Rotinas de outras unidades ou a elas propor melhorias (cf. item 1.8, Anexo III, RN 33/2012 alterado pela RN 26/2014 c/c art. 7º, XV, RN 13/2018).

## 6. INSTRUMENTOS DA UCI

6.1 São instrumentos da UCI, entre outros:

- (a) NOTIFICAÇÃO: Documento pelo qual a UCI comunica ao Presidente ou ao responsável pelo ato a ocorrência de irregularidade.
- (b) REPRESENTAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS: Ato pelo qual a UCI comunica ao TCE a ocorrência de irregularidade grave, irregularidade que importe lesão ao erário (quando não reparada integralmente) ou irregularidade já notificada, mas não sanada (cf. art. 6º, RN 33/2012).

- (c) PARECER DO CONTROLE INTERNO: Pronunciamento analítico e opinativo quanto à aprovação de determinado ato ou quanto a uma consulta formulada à UCI.
- (d) AUDITORIA INTERNA (documental ou *in loco*): Procedimento de exame das operações financeiras, administrativas e operacionais com a finalidade de verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como avaliar a organização, economicidade, eficiência e eficácia dos controles internos (baseado no art. 11, RN 13/2018).
- (e) RELATÓRIO DE AUDITORIA: Documento pelo qual a UCI relata ao gestor os achados e fatos relevantes resultantes de auditoria.
- (f) PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAAI): Planejamento operacional dos procedimentos a serem realizados pela UCI em determinado ano. É de competência exclusiva da UCI a elaboração, aprovação, modificação e execução do PAAI (cf. art. 8º, RN 33/2012).
- (g) SUPERVISÃO DE REUNIÕES GERAIS: Reuniões convocadas pela UCI com os responsáveis pelos sistemas administrativos para tratar de organização, padronização de trabalho e *compliance*.

## 7. AUDITORIA IN LOCO

- 7.1 Deve ser garantido à UCI, a qualquer tempo, acesso irrestrito a todos os documentos e registros, quer físicos ou eletrônicos.
- 7.2 Se houver impedimento ao trabalho de auditoria *in loco*, a UCI lavrará termo circunstanciado e então notificará o gestor.
- 7.3 Além das auditorias programadas no PAAI, a UCI poderá, a seu critério, proceder a outras auditorias *in loco* a qualquer tempo.
- 7.4 Todas as auditorias *in loco* deverão ser avisadas com ao menos um dia de antecedência, salvo nos casos em que a comunicação prévia possibilite a frustração da auditoria.
- 7.5 Após realizada a auditoria *in loco*, a UCI poderá emitir um Relatório de Auditoria com os achados que se verificar.

## 8. OBRIGAÇÕES

- 8.1 O Sistema de Controle Interno deve observar o modelo de estrutura integrada de controle interno publicado pelo COSO, bem como o modelo previsto no Anexo III da RN 33/2012 (cf. art. 10, RN 33/2012, alterada pela RN 26/2014).

8.2 É obrigatório o Parecer do Controle Interno sobre:

- (a) As contas anuais de gestão, a serem consolidadas semestralmente, nas cargas mensais de junho e dezembro (cf. art. 2º, RN 33/2012).
- (b) Todos os processos de concurso público, processos seletivos simplificados e processos seletivos públicos (cf. art. 5º, II, RN 13/2010).
- (c) A totalidade das admissões de pessoal realizadas no mês, se houver (cf. art. 5º, III, RN 13/2010).

8.3 No início de cada ano a UCI deverá encaminhar ao TCEMT o Plano Anual de Auditoria Interna (cf. art. 8º, RN 33/2012).

8.4 Quadrimestralmente a UCI deverá firmar o Relatório/Anexos de Gestão Fiscal, se com eles estiver de acordo (cf. art. 54 da LRF).

Campo Verde, 12 de março de 2021.

  
EDUARDO WILLIANS O. BANDEIRA DE MELO  
Controlador interno



**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 03/2021 — SOUV**

Estabelece procedimentos de rotina para a Ouvidoria.

Unidade executora: Ouvidoria

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1 Esta Instrução Normativa se destina à Ouvidoria.
- 1.2 Esta Instrução Normativa substitui e revoga a Instrução Normativa da Unidade de Controle Interno nº 01/2013.

**2. CONCEITOS**

- 2.1 INSUMO: Comunicação feita à Ouvidoria, consistente em crítica, reclamação, elogio, denúncia, representação, arguição de violação legal, ou semelhante, a respeito de ato supostamente cometido por agente público da CMCV nessa condição.

**3. RESPONSABILIDADES**

- 3.1 Qualquer cidadão é competente para livremente acionar a Ouvidoria para comunicar o que de direito, por qualquer das seguintes formas: verbalmente, por telefone, por e-mail, por escrito ou pela internet na página da Ouvidoria.
- 3.2 Compete à Ouvidoria registrar todos os insumos e dar sequência procedimental a eles nos termos da Lei e desta Instrução Normativa.
- 3.3 A Ouvidoria receberá tanto a comunicação externa (advinda de fora da CMCV), quanto a comunicação interna (advinda de agente público da própria CMCV).
- 3.4 O comunicante poderá acionar a Ouvidoria de forma anônima ou optar por deixar registrado seu telefone ou e-mail para posterior resposta de seu acionamento.


**4. PROCEDIMENTO PARA CADA NOVO INSUMO**

- 4.1 A OUVIDORIA registrará o insumo por escrito, caso tenha sido feito apenas verbalmente ou por telefone.



- 4.2 A OUVIDORIA instaurará um processo administrativo com o documento de registro do insumo.
- 4.3 A OUVIDORIA dará ciência à UCI do teor do insumo e juntará o comprovante de ciência ao processo.
- 4.4 Caso as providências cabíveis estejam ao alcance da própria Ouvidoria e esta julgar conveniente:
- (a) A OUVIDORIA tomará tais providências e juntará ao processo a documentação das providências tomadas.
- 4.5 Caso as providências cabíveis estejam ao alcance de um dos departamentos da CMCV e a Ouvidoria julgar conveniente:
- (a) A OUVIDORIA encaminhará o processo para o departamento competente.
- (b) O DEPARTAMENTO COMPETENTE tomará as providências cabíveis, juntará a documentação das providências tomadas e encaminhará o processo de volta.
- 4.6 Caso contrário:
- (a) A OUVIDORIA encaminhará o processo ao Presidente.
- (b) O PRESIDENTE determinará as medidas que julgar adequadas e encaminhará o processo de volta para a Ouvidoria.
- 4.7 A OUVIDORIA dará ciência ao comunicante através do canal que o comunicante escolheu (se não foi feito de forma anônima).
- 4.8 A OUVIDORIA arquivará o processo nos arquivos próprios.

Campo Verde, 12 de março de 2021.

  
EDUARDO WILLIANS O. BANDEIRA DE MELO  
Controlador interno

## INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 04/2021 — SRH

Estabelece rotinas para a apresentação anual de declaração de bens e valores pelos agentes públicos.

Unidade responsável: Departamento de Recursos Humanos (RH)

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Esta Instrução Normativa se destina a todos os agentes públicos vinculados à CMCV e ao RH.
- 1.2 Esta Instrução Normativa substitui e revoga a Instrução Normativa SAP nº 01/2019.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Lei 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), art. 13, §2º, que determina: “A declaração de bens será anualmente atualizada (...)”.
- 2.2 Por simetria: Decreto nº 5.483/2005, art. 3º, §1º, que determina, em referência ao agentes públicos do Poder Executivo Federal: “A atualização anual de que trata o caput [declaração de bens e valores] será realizada no prazo de até quinze dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física”.
- 2.3 Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.010/2021, art. 7º, que fixa como prazo limite para apresentação da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda a data de 30 de abril — data esta que tradicionalmente tem sido a mesma há vários anos.

### 3. CONCEITOS


- 3.1 AGENTE PÚBLICO: Todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração pública direta e indireta (cf. art. 2º da Lei 8.429/1992). Enquadram-se, portanto, como agentes públicos: os vereadores, os servidores públicos comissionados e os servidores públicos efetivos, entre outros.

- 3.2 DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES: Declaração que compreende imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico (cf. §1º do art. 13 da Lei 8.429/1992).

#### 4. PROCEDIMENTOS

- 4.1 Todo agente público da CMCV apresentará anualmente, até 31 de maio, sua declaração de bens e valores ao RH.
- (a) É facultado ao agente público apresentar cópia da Declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda (com as necessárias atualizações) em lugar da declaração de bens e valores (cf. §4º do art. 13 da Lei 8.429/1992).
- 4.2 Caso a declaração não seja apresentada, tal ensejará a aplicação do disposto no § 3º do art. 13 da Lei 8.429/1992: "Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa."
- 4.3 O RH coletará e guardará em seus arquivos as declarações de bens e valores dos agentes públicos (cf. caput do art. 13 da Lei 8.429/1992).

Campo Verde, 12 de março de 2021.

  
EDUARDO WILLIANS O. BANDEIRA DE MELO  
Controlador Interno



# INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 05/2021 — SRH

Estabelece procedimentos de rotina para a nomeação de servidor comissionado.

Unidade executora: Departamento de Recursos Humanos (RH)

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 Esta Instrução Normativa se destina ao RH.
- 1.2 Esta Instrução Normativa substitui e revoga a Instrução Normativa SRH nº 06/2019.

## 2. CONCEITOS

- 2.1 PROVIMENTO: Forma legal de ingresso em cargo público.
- 2.2 CARGO EM COMISSÃO ou CARGO COMISSIONADO: Cargo público declarado em lei como sendo de livre nomeação e livre exoneração, cujo provimento não se dá por concurso público, mas por ato discricionário do Presidente, sendo destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e se caracterizando pela transitoriedade da sua investidura.
- 2.3 NOMEAÇÃO: Ato admissional realizado por meio de portaria pelo qual o Presidente dá provimento em cargo público.
- 2.4 INGRESSANTE: Indivíduo que está em processo de nomeação.

## 3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Compete exclusivamente ao Presidente, por ato discricionário seu, nomear servidor comissionado.
- 3.2 Compete ao RH dar andamento ao processo de nomeação; coletar e guardar os documentos e dados do servidor; e mantê-los atualizados.

## 4. PROCEDIMENTOS

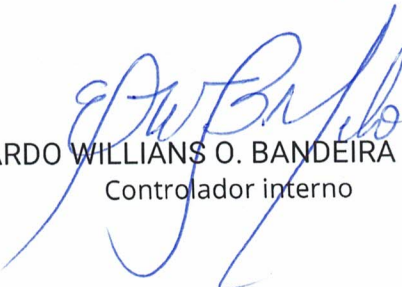
- 4.1 O PRESIDENTE determinará verbal ou formalmente ao RH que inicie o processo de nomeação de determinada pessoa.
- 4.2 O RH solicitará ao ingressante que apresente a seguinte documentação:



- (a) Original e cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.).
- (b) Original e cópia do CPF — caso não conste no documento de identidade.
- (c) Uma foto 3x4 recente.
- (d) Original e cópia do título de eleitor.
- (e) Original e cópia da certidão de nascimento (se solteiro), certidão de casamento (se casado) ou certidão de casamento averbada (se separado, divorciado ou viúvo).
- (f) Original e cópia do diploma de curso superior (se cargo de nível superior) ou histórico escolar (se cargo de nível médio ou fundamental).
- (g) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- (h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP — caso não conste na CTPS.
- (i) Atestado médico de saúde física e mental para o exercício do cargo público.
- (j) Comprovante de endereço atualizado, em nome do ingressante ou do cônjuge.
- (k) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Poder Judiciário de Mato Grosso — primeiro e segundo grau — e das Unidades Federativas onde residiu nos últimos cinco anos (emissão pela internet).
- (l) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Seção Judiciária do Mato Grosso, e das regiões onde residiu nos últimos cinco anos (emissão pela internet).
- (m) Certidão de quitação eleitoral (emissão pela internet).
- (n) Ficha de identificação funcional (fornecida pelo RH) devidamente preenchida e assinada, contendo nome, telefone, celular, e-mail, tipo sanguíneo e outros dados pessoais.
- (o) Declaração de bens e valores.
- (p) Declaração de fontes de rendimento.
- (q) Se casado:
  - i. Cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.) do cônjuge.
  - ii. Cópia do CPF do cônjuge — caso não conste no documento de identidade.
- (r) Se tiver dependentes (inclusive companheiro dependente):
  - i. Cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.) de cada dependente ou, na sua inexistência, certidão de nascimento.
  - ii. Cópia do CPF de cada dependente — caso não conste no documento de identidade.

- iii. Original e cópia da declaração de união estável — se houver.
- (s) Declaração de não parentesco.
  - (t) Declaração de não acumulação de cargos públicos.
  - (u) Cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.) dos pais — se houver.
  - (v) Cópia do CPF dos pais (caso não conste no documento de identidade) — se houver.
- 4.3 O RH verificará se as cópias conferem com os originais e, em seguida, devolverá os originais ao ingressante, sendo proibida a retenção de documentos originais.
- 4.4 Caso o ingressante não apresente todos os documentos solicitados, o RH comunicará formalmente o fato ao Presidente.
- (a) O PRESIDENTE poderá encerrar o processo ou prosseguir com ele, assumindo as eventuais implicações legais.
  - (b) Caso decida pelo prosseguimento, o RH comunicará formalmente o fato à UCI.
- 4.5 O RH elaborará a minuta da portaria de nomeação e a encaminhará ao Presidente.
- 4.6 O PRESIDENTE assinará a portaria e a encaminhará de volta ao RH.
- 4.7 O RH fará a publicação da portaria no diário oficial, a sua afixação no mural da CMCV, a sua digitalização e envio ao sistema eletrônico de disponibilização da legislação.
- 4.8 O RH cadastrará o servidor no sistema eletrônico de gerenciamento de pessoal e de gerenciamento de folha de pagamento.
- 4.9 O RH arquivará a documentação entregue pelo ingressante.

Campo Verde, 12 de março de 2021.

  
EDUARDO WILLIANS O. BANDEIRA DE MELO  
Controlador interno



**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI Nº 06/2020 — SRH**

Estabelece rotinas quanto à documentação necessária para posse e cadastramento do vereador eleito.

Unidade Executora: Departamento de Recursos Humanos (RH)

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1 Esta Instrução Normativa se destina ao RH.
- 1.2 Esta Instrução Normativa substitui e revoga a Instrução Normativa SRH nº 07/2020.

**2. REPONSABILIDADES**

- 2.1 Compete ao RH coletar e arquivar em arquivo próprio os documentos entregues pelo vereador eleito.

**3. DOCUMENTOS PARA POSSE**

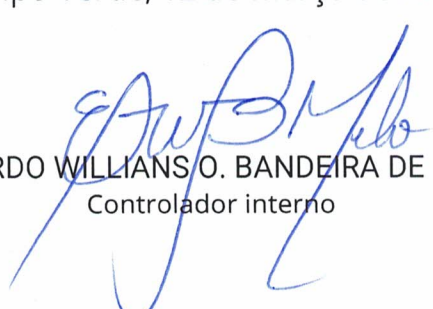
- 3.1 O VEREADOR ELEITO deverá apresentar ao RH até a data da posse:
  - (a) Original e cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.).
  - (b) Original e cópia do CPF — caso não conste no documento de identidade.
  - (c) Original e cópia do diploma de eleito expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral.

**4. DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO NA FOLHA DE PAGAMENTO**

- 4.1 O VEREADOR ELEITO deverá apresentar ao RH, até 10 (dez) dias depois da posse, os seguintes documentos:
  - (a) Uma foto 3x4 recente.
  - (b) Original e cópia do título de eleitor.
  - (c) Original e cópia da certidão de nascimento (se solteiro), certidão de casamento (se casado) ou certidão de casamento averbada (se separado, divorciado ou viúvo).
  - (d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

- (e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP — caso não conste na CTPS.
- (f) Comprovante de endereço atualizado, em nome do vereador ou do cônjuge.
- (g) Ficha de identificação funcional (fornecida pelo RH) devidamente preenchida e assinada, contendo nome, telefone, celular, e-mail, tipo sanguíneo e outros dados pessoais.
- (h) Declaração de bens e valores.
- (i) Declaração de fontes de rendimento.
- (j) Se casado:
- i. Cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.) do cônjuge.
  - ii. Cópia do CPF do cônjuge — caso não conste no documento de identidade.
- (k) Se tiver dependentes (inclusive companheiro dependente):
- i. Cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.) de cada dependente ou, na sua inexistência, certidão de nascimento.
  - ii. Cópia do CPF de cada dependente — caso não conste no documento de identidade.
  - iii. Original e cópia da declaração de união estável — se houver.
- (l) Cópia do documento de identidade (RG, CNH etc.) dos pais — se houver.
- (m) Cópia do CPF dos pais (caso não conste no documento de identidade) — se houver.

Campo Verde, 12 de março de 2021.

  
EDUARDO WILLIANS O. BANDEIRA DE MELO  
Controlador interno

