



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: (65) 3613-7567 / 7566

e-mail: sedecex@tce.mt.gov.br

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

PARA REMESSA DE DOCUMENTOS

AO TCE/MT

ANEXO ÚNICO

(5º versão)

Atualizada até a Resolução Normativa nº 9/2014





Sumário

INTRODUÇÃO.....	5
CAPÍTULO I.....	7
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.....	7
1. PODER EXECUTIVO ESTADUAL:.....	7
1.1. PLANO PLURIANUAL:.....	7
1.1.1. PREVISÃO LEGAL:.....	7
1.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	7
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:.....	8
1.2.1. PREVISÃO LEGAL:.....	8
1.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	8
1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA):.....	9
1.3.1. PREVISÃO LEGAL:.....	9
1.3.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	9
1.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO:.....	11
1.4.1. PREVISÃO LEGAL:.....	11
1.4.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	11
1.5. RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO:.....	12
1.5.1. PREVISÃO LEGAL:.....	12
1.5.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	13
1.5.2.1. DEMONSTRATIVOS DO RREO – enviados bimestralmente:.....	13
1.6. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF:.....	14
1.6.1. PREVISÃO LEGAL:.....	14
1.6.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	14
2. PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO ESTADUAL, MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO.....	15
2.1. BALANCETES FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:.....	15
2.1.1. PREVISÃO LEGAL:.....	15
2.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	16
2.2. CONTAS ANUAIS:.....	19
2.2.1. PREVISÃO LEGAL:.....	19
2.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	19
2.3. DECISÃO DO PODER LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.....	20
2.3.1. PREVISÃO LEGAL:.....	20
2.3.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	20
2.4. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF:.....	21
2.4.1. PREVISÃO LEGAL:.....	21
2.4.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	21
3. ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS ESTADUAIS.....	21



.....	22
3.1. BALANCETES FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:.....	22
3.1.1. PREVISÃO LEGAL:.....	22
3.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	22
3.2. CONTAS ANUAIS:.....	25
3.2.1. PREVISÃO LEGAL:.....	25
3.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	25
4. EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA.....	26
4.1. BALANCETES MENSAIS:.....	26
4.1.1. PREVISÃO LEGAL:.....	26
4.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	27
4.2. CONTAS ANUAIS:.....	29
4.2.1. PREVISÃO LEGAL:.....	29
4.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	29
5. REGIMES PRÓPRIOS PREVIDENCIÁRIOS:.....	30
5.1. BALANCETES MENSAIS:.....	30
5.1.1. PREVISÃO LEGAL:.....	30
5.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	30
5.2. CONTAS ANUAIS:.....	34
5.2.1. PREVISÃO LEGAL:.....	34
5.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	35
CAPÍTULO II.....	37
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....	37
1. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:.....	37
1.1. PLANO PLURIANUAL.....	37
1.1.1. PREVISÃO LEGAL.....	37
1.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	37
1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.....	38
1.2.1 – PREVISÃO LEGAL.....	38
1.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	38
1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.....	39
1.3.1 PREVISÃO LEGAL.....	39
1.3.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	39
1.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO.....	41
1.4.1. PREVISÃO LEGAL:.....	41
1.4.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	41
2. PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL:.....	43
2.1. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.....	43
2.1.1. PREVISÃO LEGAL:.....	43
2.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:.....	43
CAPÍTULO III.....	44
CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL.....	44
1. CONCURSO PÚBLICO:.....	44
1.1. QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL:.....	44



1.2. QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL:	45
1.3. QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO:	46
2. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:	46
2.1. QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL:	47
2.2. QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL:	48
2.3 QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:	48
3. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:	49
3.1. QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL:	49
3.2. QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL:	50
3.3 QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:	51
4. ADMISSÃO DE PESSOAL:	51
4.1. PARA OS ATOS DECORRENTES DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:	52
4.1.1. PROVIMENTO EM CARGO:	52
4.1.2. PROVIMENTO EM EMPREGO PÚBLICO	53
4.2. PARA OS ATOS DECORRENTES DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:	53
4.2.1. PROVIMENTO EM CONTRATO TEMPORÁRIO:	53
4.2.2. TERMO ADITIVO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:	54
5. CERTIFICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:	55
CAPÍTULO IV:	56
APOSENTADORIA, REFORMA, RESERVA REMUNERADA e PENSÃO:	56
1 – APOSENTADORIA, REFORMA E RESERVA REMUNERADA:	56
1.1. PREVISÃO LEGAL:	56
1.2. PRAZO:	57
1.3. DOCUMENTOS:	57
2. PENSÃO:	58
2.1.PREVISÃO LEGAL:	58
2.2.PRAZO:	58
3. REVISÃO DE ATO DE APOSENTADORIA, REFORMA, RESERVA REMUNERADA E PENSÃO:	61
3.1.PREVISÃO LEGAL:	61
3.2.PRAZO:	61
CAPÍTULO V:	62
DEMAIS DOCUMENTOS	62
1. CONSULTAS:	62
1.1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:	63
1.2. DECISÕES DAS CONSULTAS (art. 50 da LC 269/2007 c/c art. 238 do RITCE/MT):	63
1.3. DOCUMENTOS:	63
2. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:	64
BIBLIOGRAFIA:	67
ANEXOS	68



INTRODUÇÃO

O manual de orientações para remessa de documentos ao TCE/MT sofreu várias modificações em suas quatro versões anteriores, devido a alterações nos processos e procedimentos de auditorias adotados, assim como a evolução tecnológica e, conseqüentemente, o crescente envio de informações em meios eletrônicos, utilizando-se dos sistemas Aplic-Cidadão e Geo-Obras.

Essas informações, recepcionadas pelos sistemas informatizados, constituem-se em elementos oficiais de prestação de contas ou tomada de contas (art. 146, §§ 1º e 2º, do RITCE/MT), que fortalecem o controle externo, tornando-o mais dinâmico e moderno.

Tais sistemas contam com regulamentação própria, a relação de documentos a serem encaminhados nos diversos assuntos ao TCE/MT passou a ser apresentada no leiaute de cada sistema, aprovadas e publicadas em Resoluções Normativas específicas, deixando de existir a triagem manual dos documentos no serviço de protocolo do TCE/MT.

Com isso o Manual de Triagem passou a oferecer uma gama de documentos que não devem ser encaminhados ao TCE/MT, mas apenas arquivados nos respectivos órgãos e disponibilizados às equipes técnicas durante as inspeções e auditorias, e aos Conselheiros Relatores, quando entenderem necessário a análise desses documentos.

Isso desvirtuou o conceito do manual, deixando de tratar da remessa de documentos ao TCE/MT e passando a tratar de documentos que podem ser solicitados aos fiscalizados.

Dessa forma, resgatando o conceito de triagem dado ao manual, essa 5º Versão, limitou-se a relacionar os documentos que atualmente são encaminhados ao TCE/MT, adequando-se à legislação e normativas vigentes, ficando estabelecido que os documentos não relacionados deverão ser enviados ao Tribunal quando solicitados e em conformidade com os requerimentos das equipes técnicas e dos Conselheiros Relatores.

Os documentos encaminhados ao TCE/MT, via Sistema Aplic – Cidadão, mediante o envio de cargas especiais, referentes à prestação de contas anuais de governo municipal, decisão do legislativo sobre as contas do poder executivo municipal, peças de planejamento municipais (PPA, LDO e LOA) e todos os elencados no capítulo III – concurso público, processo seletivo público, processo seletivo simplificado e atos de admissão de pessoal e capítulo IV – aposentadoria, reforma, reserva remunerada e pensão, serão mantidos no manual, apesar do



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: (65) 3613-7567 / 7566

e-mail: sedececx@tce.mt.gov.br

envio ser, atualmente, eletrônico, considerando a existência de rol de documentos e não apenas tabelas.

Destaca-se que são constantes as modificações na legislação que rege a Administração Pública, o que refletirá no conteúdo deste Manual, não dispensando, ao Administrador Público, a permanente atenção à lei, ao Regimento Interno e às Resoluções do TCE/MT, bem como, às alterações deste Manual e a outras normas editadas por esta Corte de Contas.



CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

1. PODER EXECUTIVO ESTADUAL:

1.1. PLANO PLURIANUAL:

1.1.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Portarias STN.

1.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Governador do Estado deverá enviar ao TCE/MT, até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada, a Lei relativa ao Plano Plurianual (art. 166, II do RITCE/MT), fazendo constar a seguinte documentação:

1. ofício de encaminhamento;
2. Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (art. 166, § 3º do RITCE/MT);
3. anexo (s) contendo os programas e metas do Governo a serem realizados no período;
4. comprovante de publicação;
5. comprovação de que o PPA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiência públicas;
6. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

1.2.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Lei Complementar 131/2009;
- Portarias STN.

1.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Governador do Estado deverá enviar ao TCE/MT, até o dia 31 de dezembro, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 166, II do RITCE/MT), fazendo constar os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento;
2. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
3. Anexo I, contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da Lei;
4. Anexo de Metas Fiscais;
5. Anexo de Riscos Fiscais;
6. comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos);
7. relatório dos projetos em andamento encaminhados ao Poder Legislativo;
8. comprovação de que a LDO, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiências públicas;
9. comprovante de remessa de relatório de projetos em andamento ao Poder Legislativo;
10. comprovante de publicação do relatório de projetos em andamento (ampla divulgação);
11. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.3. ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA):

1.3.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Portarias STN.

1.3.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Governador do Estado deverá remeter ao Tribunal de Contas um exemplar do Orçamento Anual até o dia 15 de janeiro e, as alterações posteriores, até o décimo dia seguinte de sua edição, para controle da fiscalização orçamentária (art. 166, I e § 1º do RITCE/MT), devendo fazer constar a seguinte documentação:

1. ofício de encaminhamento;
2. Lei Orçamentária Anual;
3. comprovante de publicação (na Imprensa Oficial) e declaração de publicação ou carimbo quando em murais ou quadros de aviso;
4. quadros e anexos exigidos pelo artigo 165, § 6º da Constituição Federal e pelos §§ 1º, 2º e incisos do artigo 2º e artigo 22 da Lei nº 4.320/1964 e pelo artigo 5º da LRF (que integrarão a Lei do Orçamento):
 - a) sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções do governo;
 - b) quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;
 - c) receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei 4320/1964;
 - d) natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964;
 - e) quadro discriminativo da receita, por fontes, e respectiva legislação;
 - f) quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Legislativo e Poder Executivo;
 - g) quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho – Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;

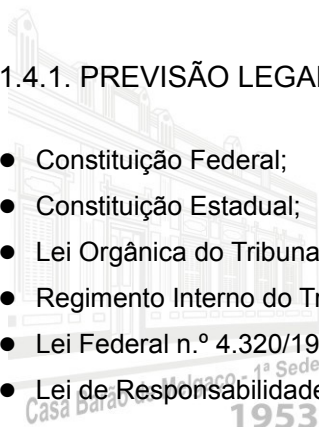
- h) quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;
- i) quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964;
- j) quadro demonstrativo das despesa por órgãos e funções – Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964;
- k) quadro demonstrativo da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;
- l) quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
- m) tabelas explicativas da evolução da receita e da despesa - artigo 22, inciso III, da Lei nº 4.320/1964;
- n) descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação;
- o) demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.
- p) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO;
- q) demonstrativo de medidas de compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
- r) comprovação de que a LOA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e a realização de audiências públicas;

5. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO:

1.4.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);



- Portarias STN.

1.4.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Governador do Estado deve prestar, anualmente, à Assembleia Legislativa, dentro de 60 dias após a abertura da sessão legislativa, as contas relativas ao exercício anterior (art. 66, X da CE/MT).

O Tribunal de Contas emitirá parecer prévio sobre as contas que o Governador do Estado deve apresentar anualmente, no prazo de 60 dias a contar de seu recebimento (art. 25 da Lei Complementar 269/2007).

Os documentos deverão ser entregues **pessoalmente**, pelo portador, ao Conselheiro Relator das Contas (art. 168 do RITCE/MT).

Deverão ser encaminhados ao Tribunal os seguintes documentos, elaborados em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 ou outra que venha a sucedê-la:

1. ofício de encaminhamento;
2. parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno;
3. pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
4. cadastro dos responsáveis¹ (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
5. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais (Anexos 12 a 15 da Lei nº 4320/64);
6. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64;
7. Demonstrativos:
 - a) da execução orçamentária;
 - b) do movimento de fundos;
 - c) das despesas executadas na manutenção e desenvolvimento do ensino, destacando as do ensino básico;
 - d) das despesas com ações e serviços na área de saúde;

¹ O cadastro de responsáveis não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos**, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

- e) das despesas com pessoal, apontando os critérios utilizados para a apuração do *quantum*;
- f) demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres;

Relação:

- a) dos repasses concedidos e recebidos;
- b) dos adiantamentos concedidos;
- c) dos convênios, contratos, auxílios, acordos, ajustes e congêneres;
- d) dos restos a pagar processados e não-processados;

8. extratos e conciliação bancária;
9. relatório circunstanciado sobre as contas, elaborado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual;
10. cópia da publicação dos balanços na Diário Oficial do Estado;
11. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

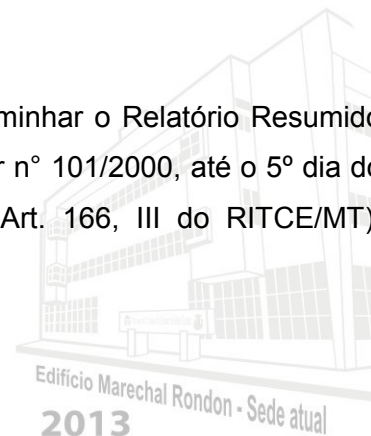
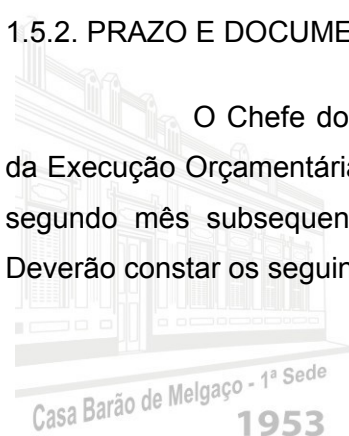
1.5. RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO:

1.5.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.5.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Chefe do Poder Executivo do Estado deverá encaminhar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, previsto no art. 52 da Lei Complementar nº 101/2000, até o 5º dia do segundo mês subsequente ao encerramento de cada bimestre (Art. 166, III do RITCE/MT). Deverão constar os seguintes documentos:



1.5.2.1. DEMONSTRATIVOS DO RREO – enviados **bimestralmente**:

O relatório a que se refere o § 3º do art. 165 da Constituição abrangerá todos os Poderes, o Ministério Público e a Defensoria Pública, e será composto de:

1. ofício de encaminhamento;
2. Anexo I - Balanço Orçamentário;
3. Anexo II – Demonstrativo da Execução das despesas por função e subfunção;
4. Anexo III - Demonstrativo da receita corrente líquida, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;
5. Anexo IV - Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
6. Anexo V - Demonstrativo de resultado nominal;
7. Anexo VI - Demonstrativo de resultado primário;
8. Anexo VII - Demonstrativo dos restos a pagar, por poder e órgão;
9. Anexo VIII - Demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino;
10. Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e serviços públicos de Saúde;
11. Anexo XIII - Demonstrativo das parcerias público privadas;
12. Anexo XIV - Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária;
13. comprovante de publicação dos demonstrativos (até 30 dias após o encerramento do bimestre);
14. programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do art. 8º da LRF (apenas no RREO do 1º Bimestre);
15. metas bimestrais de arrecadação, de acordo com o art. 13 da LRF (apenas no RREO do 1º Bimestre);
16. justificativas da limitação de empenho, quando esse ocorrer;
17. justificativas da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança, quando essa ocorrer;
18. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

No **último bimestre** do ano, além dos documentos descritos, deverão ser também encaminhados os seguintes documentos:

1. Anexo IX – Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital;
2. Anexo X – Demonstrativo da projeção atuarial do regime geral de previdência social dos servidores públicos;
3. Anexo XI – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.

1.6. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF:

1.6.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.6.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Relatório de Gestão Fiscal, a ser emitido pelo titular do Poder Executivo do Estado, deverá ser encaminhado até o dia 5º dia do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre (Art. 166, III do RITCE/MT). Deverá constar a seguinte documentação:

1.6.2.1. RGF apresentado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, nos **1º e 2º quadrimestres**:

1. ofício de encaminhamento;
2. Anexo I – Demonstrativo da despesa com pessoal;
3. Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
4. Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
5. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
6. Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do RGF;
7. comprovante de publicação;
8. indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se for o caso;

9. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.6.2.2. RGF apresentado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual, no **3º quadrimestre**:

1. ofício de encaminhamento;
2. Anexo I – Demonstrativo da despesa com pessoal;
3. Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
4. Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
5. Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito, inclusive por Antecipação de Receita;
6. Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
7. Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar;
8. Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do RGF;
9. comprovante de publicação;
10. indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;
11. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

2. PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO ESTADUAL, MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO.

2.1. BALANCETES FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:

2.1.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).

2.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

Os balancetes financeiros e orçamentários mensais dos Poderes Legislativo e Judiciário estadual, do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado serão remetidos até o último dia do mês subsequente, ao Tribunal de Contas (art. 182, II, RITCE/MT), elaborados em

Casa Barão de Melgaço - 1953

2013

conformidade com a Lei nº 4.320/1964 ou outra que venha a sucedê-la.

Nos processos, deverão constar os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento;
2. no balancete mês de janeiro e quando houver alteração – cadastro dos responsáveis² (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
3. relatório de avaliação do cumprimento do plano de ação do controle interno;
4. balancete financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
5. balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II;
6. balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
7. balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III;
8. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V;
9. comparativo da receita orçada com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64;
10. comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64;
11. exemplar de todo e qualquer ato de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
12. exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais (exceto se a autorização constar da lei orçamentária);
13. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias, conforme Anexo VI;
14. relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem sequencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
15. relação analítica dos empenhos anulados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários;
16. justificativa da anulação dos empenhos;
17. relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem sequencial de número de empenho/ano,

2 O cadastro de responsáveis (previsto no balancete de janeiro) não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT, que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, **a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.**

- discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
- 18.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime próprio de previdência social, conforme Anexo VII;
 - 19.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral de previdência social, conforme Anexo VIII;
 20. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
 - 21.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX;
 22. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
 - 23.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X;
 - 24.demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX;
 - 25.demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo nº XXX;
 - 26.extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem;
 - 27.demonstrativo analítico das contas bancárias, conforme Anexo XXVIII;
 - 28.demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI;
 - 29.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos para admissão de pessoal abertos, conforme Anexo XV;
 30. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
 31. no balancete do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores;
 32. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
 - 33.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII;
 - 34.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII;
 - 35.resumo geral da folha de pagamento de pessoal;

- 36.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos no mês, conforme Anexo XVI;
- 37.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII;
- 38.no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia de instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
- 39.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII;
- 40.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX;
- 41.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX;
- 42.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI;
- 43.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – recebidas e concedidas, conforme Anexo XXII;
- 44.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI;
- 45.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII;
- 46.Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

2.2. CONTAS ANUAIS:

2.2.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).

2.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

As contas anuais do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, da Procuradoria Geral de Justiça e da Defensoria Pública serão enviados ao Tribunal de Contas até primeiro de março

Casa Barão de Melgaço
1953

Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013

do exercício seguinte (art. 182, I do RITCE/MT).

Nesses deverão constar os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento;
2. parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
3. pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
4. cadastro dos responsáveis³ (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
5. documento comprobatório da publicação dos balanços no Diário Oficial do Estado;
6. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964;
7. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964;
8. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964;
9. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/1964;
10. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/1964;
11. relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
12. relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
13. relação analítica dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
15. no último ano de mandato: demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
16. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3 O cadastro de responsáveis não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos**, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.



2.3. DECISÃO DO PODER LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

2.3.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007).

2.3.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

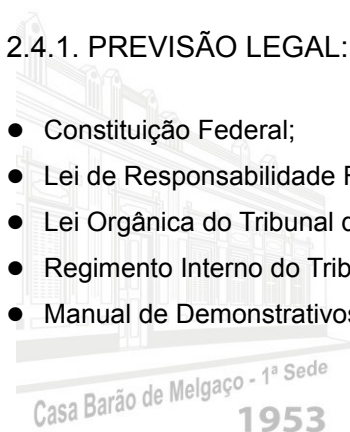
O Chefe do Poder Legislativo deverá encaminhar ao Tribunal de Contas, para fins de controle, até o último dia do mês subsequente ao julgamento, cópia da decisão que julgar as contas de governo do Poder Executivo respectivo, acompanhada dos seguintes documentos (art. 181, RITCE/MT):

1. ofício de encaminhamento;
2. uma via da Resolução ou Decreto Legislativo;
3. ata da sessão de julgamento;
4. documento comprobatório da publicação da Resolução ou Decreto Legislativo (art. 37, *caput* da CF).
5. comprovante de remessa de todo o processado ao Ministério Público, no caso das contas de governo serem rejeitadas (art. 210, inc. IV da CE/MT);
6. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

2.4. RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF:

2.4.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional.



2.4.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Relatório de Gestão Fiscal, a ser emitido pelos Poderes Legislativo e Judiciário Estadual, Ministério Público e Defensoria Pública do Estado, deverá ser encaminhado, com a respectiva publicação, até o 5º dia do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre (art. 182, § único, RITCE/MT), elaborado e apresentado de acordo com as normas da Lei Complementar nº 101/2000, do Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional e demais provimentos do Tribunal de Contas. Em que pese a Defensoria Pública Estadual não possuir limites expressos na LRF, **é facultado** ao órgão preencher os demonstrativos do RGF, em especial os de despesa com pessoal, de disponibilidade de caixa e de restos a pagar, para fins de transparência da gestão fiscal, não preenchendo, entretanto, os campos relativos aos limites (Manual de Demonstrativos Fiscais - STN).

2.4.2.1. RGF apresentado pelo Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública nos **1º e 2º quadrimestres:**

1. ofício de encaminhamento;
2. Anexo I – Demonstrativo da despesa com pessoal;
3. comprovante de publicação;
4. indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar;
5. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

2.4.2.2. RGF apresentado pelo Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública no **3º quadrimestre:**

1. ofício de encaminhamento;
2. Anexo I – Demonstrativo da despesa com pessoal;
3. Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
4. Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
5. Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do RGF;
6. comprovante de publicação;
7. indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar;
8. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3. ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS ESTADUAIS

3.1. BALANCETES FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:

3.1.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).

3.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

Os balancetes financeiros e orçamentários elaborados em conformidade com a Lei nº 4.320/1964 ou outra que venha a substituí-la deverão ser encaminhados ao TCE, até o último dia do mês subsequente, instruídos com a seguinte documentação:

1. ofício de encaminhamento;
2. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cadastro dos responsáveis⁴ (inclusive contador e controlador interno), conforme Anexo I;
3. relatório de avaliação do cumprimento do plano de ação do sistema de controle interno (para Auditoria Geral do Estado);
4. balancete financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964;
5. balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II;
6. balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
7. balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III;
8. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses concedidos, conforme Anexo IV;
9. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme

4 O cadastro de responsáveis (previsto no balancete de janeiro) não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.**

Anexo V;

- 10.comparativo da receita orçada com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64;
- 11.comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64;
- 12.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias, conforme Anexo VI;
- 13.exemplar dos atos de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
- 14.exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais, exceto quando autorizado na LOA;
- 15.relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem sequencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
- 16.relação dos empenhos anulados no exercício, em ordem sequencial de numero de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários;
- 17.justificativa da anulação dos empenhos;
- 18.relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
- 19.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime próprio, conforme Anexo VII;
- 20.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral de previdência social, conforme Anexo VIII;
- 21.no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
- 22.demonstrativo das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX;
- 23.no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
- 24.demonstrativo das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X;
- 25.extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem;
- 26.demonstrativo analítico das contas bancárias, conforme Anexo XXVIII;
- 27.demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI;
- 28.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos no mês, conforme Anexo XV;

- 29.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII;
- 30.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII;
31. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
32. no balancete do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores;
33. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
- 34.resumo geral da folha de pagamento de pessoal;
- 35.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI;
- 36.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII;
37. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia de instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
- 38.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII;
- 39.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX;
- 40.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX;
- 41.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI;
- 42.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – recebidas e concedidas, conforme Anexo XXII;
43. demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX;
- 44.demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX;
- 45.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI;
- 46.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados,

conforme Anexo XXVII;

47.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a benefícios fiscais concedidos, conforme Anexo XXIV;

48. no balancete do mês de janeiro e quando ocorrer alteração - demonstrativo analítico do cadastro de beneficiários de benefícios fiscais, conforme Anexo XXV;

49. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3.2. CONTAS ANUAIS:

3.2.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).

3.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

As contas anuais deverão ser encaminhadas até primeiro de março do exercício seguinte (art. 184 do RITCE/MT), instruídas com a seguinte documentação:

1. ofício de encaminhamento;
2. parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
3. pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
4. cadastro dos responsáveis⁵ (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
5. relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
6. documento comprobatório da publicação dos balanços;
7. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964;
8. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964;
9. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964;

5 O cadastro de responsáveis não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, **a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.**

10. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº. 4.320/1964;
11. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/1964;
12. Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
13. Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
15. Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
16. No último ano de mandato: demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
17. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

4. EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

4.1. BALANCETES MENSAIS:

4.1.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007).

4.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

Os titulares das empresas públicas e sociedades de economia mista deverão remeter ao Tribunal de Contas, até o último dia do mês subsequente, balancetes mensais compostos com os documentos seguintes:

1. ofício de encaminhamento;
2. no balancete de janeiro e quando houver alteração - cadastro dos responsáveis⁶ (inclusive contador e controlador interno), conforme Anexo I;
3. balancete de verificação mensal;
4. demonstrativo analítico as ocorrências mensais relativas aos repasses concedidos, conforme Anexo IV;
5. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V;
6. extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem;
7. demonstrativo das contas bancárias, conforme Anexo XXVIII;
8. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral, conforme Anexo VIII;
9. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
10. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX;
11. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
12. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X;
13. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme anexo XV;
14. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
15. no balancete do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores;
16. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
17. demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI;
18. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme

6 O cadastro de responsáveis (previsto no balancete de janeiro) não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.**



Anexo XII;

19.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal demitido, conforme Anexo XIII;

20.resumo geral da folha de pagamento de pessoal;

21.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI;

22.demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII;

23.no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia de instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;

24.demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII;

25.demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX;

26.demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX;

27.demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI;

28.demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – recebidas e concedidas, conforme Anexo XXII;

29.demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX;

30.demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX;

31.demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI;

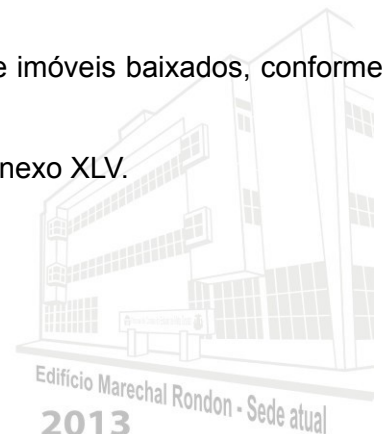
32.demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII

33.Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

4.2. CONTAS ANUAIS:

4.2.1. PREVISÃO LEGAL:

Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953



- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).

4.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

As contas anuais deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, até primeiro de março do exercício seguinte, instruídos com os seguintes documentos (art. 184 do RITCE/MT):

1. ofício de encaminhamento;
2. parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
3. pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
4. cadastro dos responsáveis⁷ (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
5. documentos comprobatório da publicação dos balanços;
6. parecer dos órgãos internos que devam se pronunciar sobre as contas;
7. pronunciamento conclusivo do titular da pasta a que estiver vinculada a entidade;
8. relatório da Diretoria ou da Administração;
9. balanço patrimonial;
10. demonstração do resultado do exercício;
11. demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados ou demonstração das mutações patrimoniais;
12. demonstração de fluxo de caixa (substituição do DOAR – Lei 11.638/2007);
13. notas explicativas;
14. parecer do Conselho Fiscal;
15. parecer de auditoria independente, quando for o caso;
16. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

7 O cadastro de responsáveis não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos**, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

5. REGIMES PRÓPRIOS PREVIDENCIÁRIOS:

Os responsáveis pelos Regimes Próprios Previdenciários, independentemente da constituição jurídica (art. 184 do RITCE/MT), deverão encaminhar ao TCE/MT os seguintes documentos e informações:

5.1. BALANCETES MENSAIS:

5.1.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Orientação Normativa MPS/SPS nº 02/2009, alterada pelas ORIENTAÇÕES NORMATIVAS MPS/SPS nº 3, de 04 de maio de 2009 e MPS/SPPS Nº 1, de 10 de julho de 2014;
- Portaria MPS nº 509/2013 (que revogou a Portaria MPAS nº 916/2003).

5.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

Os titulares dos regimes próprios previdenciários, independentemente da constituição jurídica, deverão remeter ao Tribunal de Contas, até o último dia do mês subsequente, balancetes mensais em que constem os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento;
2. no balancete de janeiro e quando houver alteração - cadastro dos responsáveis⁸ (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
3. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do termo de posse da diretoria executiva/gestor, quando se aplicar;
4. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia dos termos de posse dos membros do Colegiado, com indicação da respectiva representatividade (art. 9º da Lei nº 10.887/04);

⁸ O cadastro de responsáveis (previsto no balancete de janeiro) não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.**

5. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do termo de posse dos Conselhos Administrativo, Curador e Fiscal , quando se aplicar;
6. balancete financeiro, nos termos da Portaria MPS nº 509/2013 (obediência ao DCASP, aprovado por portaria da Secretaria de Tesouro Nacional);
7. balancete orçamentário, nos termos da Portaria MPS nº 509/2013 (obediência ao DCASP, aprovado por portaria da Secretaria de Tesouro Nacional);
8. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às origens dos recursos previdenciários, conforme Anexo XXXI;
9. demonstrativo da utilização dos recursos, conforme Anexo XXXII;
10. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: demonstrativo do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS relativamente ao exercício anterior, nos termos do art. 15, da Portaria MPS nº 402/2008, alterada pela Portaria MPS nº 21, de 14 de janeiro de 2014, conforme Anexo XL;
11. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias, conforme Anexo VI;
12. exemplar dos atos de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
13. exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais, exceto quando autorizado na LOA;
14. extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem;
15. demonstrativo das contas bancárias, conforme Anexo XXVIII;
16. relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem sequencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
17. relação dos empenhos anulados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
18. justificativa da anulação dos empenhos;
19. relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
20. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
21. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX,

22. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
23. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X;
24. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII;
25. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII;
26. resumo geral da folha de pagamento dos servidores em atividade na unidade gestora do RPPS;
27. no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
28. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI;
29. demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII;
30. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII;
31. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX;
32. demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX;
33. demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX;
34. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI;
35. demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII;
36. relatórios trimestrais detalhados, ao final de cada período que se referir, sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo regime próprio de previdência com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis, nos termos do inciso V do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007, alterada pela



- resolução nº 3.790/2009 a qual foi revogada pela Resolução CMN nº 3.922, de 25/11/10;
- 37.comprovante de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, exigido pela Portaria MPS nº 519/2011 do Gestor do RPPS (se o saldo de reserva for maior que R\$ 5.000.000,00);
 - 38.no mês de janeiro e quando houver alteração – cópia das leis de criação da previdência, da previdência complementar, do fundo contábil e da entidade, no que se aplicar;
 39. no mês de janeiro e quando houver alteração - cópia das leis autorizativas de parcelamento de dívida do ente em relação aos valores da contribuição patronal e os termos de parcelamento constando o principal, o índice de atualização, os juros, a quantidade e os valores das parcelas (se houver);
 - 40.no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo das alíquotas de contribuição ao RPPS, conforme Anexo XXXIV;
 - 41.demonstrativo do valor total da remuneração utilizada como base de cálculo da contribuição, conforme Anexo XXXIII;
 - 42.no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo dos benefícios previdenciários custeados pelo RPPS, nos termos da avaliação atuarial e da lei da previdência, conforme Anexo XXXV;
 - 43.relação dos beneficiários do RPPS, indicando o nome do segurado, cargo, vínculo (efetivo/temporário/celetista), data da concessão, tipo de benefício e remuneração/proventos;
 - 44.no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo analítico dos aposentados e pensionistas do RPPS, conforme Anexo XXXVI;
 - 45.no balancete do mês em que ocorrer: cópia da lei que concede reajuste aos aposentados e pensionistas que fizerem jus, nos termos do art. 15 da Lei nº 10.887/04 e art. 83 da Orientação Normativa nº 02/2009, alterada pelas Orientações Normativas MPS/SPS nº 3, de 04 de maio de 2009 - DOU de 05/05/2009 e MPS/SPPS nº 1, de 10 de julho de 2014;
 - 46.demonstrativo analítico dos beneficiários do salário-família, salário-maternidade e auxílio-reclusão pelo RPPS, conforme Anexo XXXVIII; em observância aos arts. 53, 54 e 55 da Orientação Normativa nº 02/2009, alterada pelas Orientações Normativas MPS/SPS nº 3, de 04 de maio de 2009 - DOU de 05/05/2009 e MPS/SPPS nº 1, de 10 de julho de 2014;
 - 47.demonstrativo analítico dos servidores vinculados ao RPPS: cedidos, licenciados e afastados, conforme Anexo XXXIX;



48. comprovante do exercício do direito de compensação financeira junto ao RGPS, nos termos da Lei nº 9.796/99 e Decreto nº 3.112/99.
49. cópia do CRP - Certificado de Regularidade Previdenciária - válido por 90 dias, ou declaração de estar suspenso, com indicação da causa; Portaria nº 204/2008, alterada pela Portaria MPS Nº 83, de 18 de março de 2009, MPS Nº 230, de 28 de agosto de 2009, MPS Nº 298, de 17 de novembro de 2009, MPS Nº 519, de 24 de agosto de 2011, MPS Nº 347, de 30 de julho de 2012 MPS Nº 21, de 16 de janeiro de 2013, MPS Nº 307, de 20 de junho de 2013, MPS Nº 21, de 14 de janeiro de 2014 MPS Nº 65, de 26 de fevereiro de 2014;
50. no balancete do mês em que ocorrer: cópia das atas das sessões do órgão colegiado;
51. no balancete do mês em que ocorrer: cópia das atas das sessões dos conselhos administrativo e fiscal realizadas no exercício, quando se aplicar;
52. relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações financeiras realizadas, nos termos do inciso II, do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007, alterada pela resolução nº 3.790/2009 a qual foi revogado pela Resolução CMN nº 3.922, de 25/11/10;
53. relatório que demonstre a adequação da aplicação dos recursos previdenciários no mercado financeiro de acordo com as determinações legais (art. 6º, VI, da Lei 9.717/98 e art. 43, § 2º, I da LRF, art. 6º, incisos e §§ 3º e 4º da Resolução CMN nº 3.506/2007 e art. 20 da CMN nº 3.790/2009, Acórdão nº 21/05 TCE/MT);
54. Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

5.2. CONTAS ANUAIS:

5.2.1. PREVISÃO LEGAL:

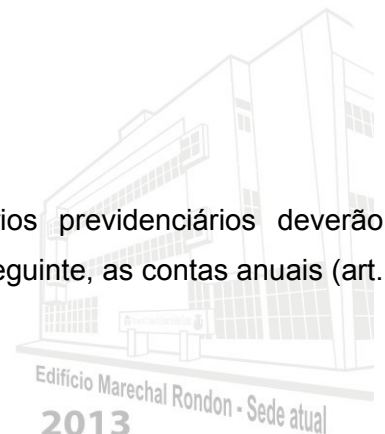
- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- portaria do MPS.

5.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

Os gestores e responsáveis pelos regimes próprios previdenciários deverão remeter ao Tribunal de Contas, até primeiro de março do exercício seguinte, as contas anuais (art. 184 do RITCE/MT), em que constem os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento;

Casa Barão de Minas
1953

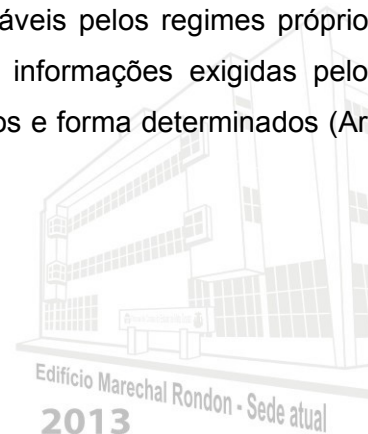
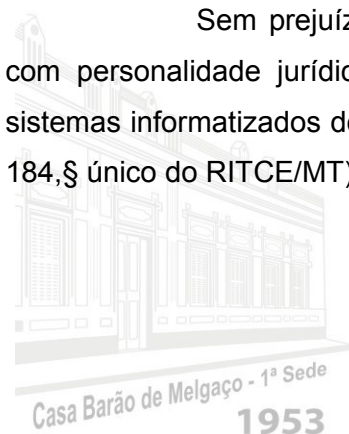


2. cadastro dos responsáveis⁹ (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
3. parecer técnico conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas;
4. pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
5. comprovante de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais exigido pela Portaria MPS nº 519/2011, do Gestor do RPPS (se o saldo de reserva for maior que R\$ 5.000.000,00);
6. comprovante de publicação dos balanços;
7. Balanço Orçamentário, nos termos da Portaria MPAS nº 916/2003;
8. Balanço Financeiro, nos termos da Portaria MPAS nº 916/2003;
9. Balanço Patrimonial, nos termos da Portaria MPAS nº 916/2003;
10. Demonstração das Variações Patrimoniais, nos termos da Portaria MPAS nº 916/2003;
11. Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos da Portaria MPAS nº 916/2003;
12. notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros, a avaliação da situação patrimonial; a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
13. Reserva constituída em exercício anterior com as sobras do custeio das despesas administrativas, nos termos da Portaria MPS 183/2006;
14. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/1964;
15. relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
16. relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
17. relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
18. justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;

⁹ O cadastro de responsáveis não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos**, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

19. cópia da avaliação atuarial anual;
20. demonstrativo das despesas com manutenção do RPPS no exercício, nos termos do art. 15, da Portaria MPS nº 402/2008, alterada pela Portaria MPS Nº 21, de 14 de janeiro de 2014 - conforme Anexo XLI;
21. demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, nos termos da Lei nº 9.796/1999 e art. 14 da Lei nº 10.887/2004, conforme Anexo XXXVII;
22. avaliação do desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, nos termos do art. 58 da LC 101/00 – LRF;
23. parecer do Conselho fiscal, quando se aplicar;
24. declaração em que se indique o endereço eletrônico na *internet* de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 10.887/04;
25. declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no art. 18 da Portaria nº 402/2008 do MPS e art. 1º, VII, da Lei nº 9.717/98;
26. quando ocorrer extinção do RPPS no exercício: cópia da lei de extinção; extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
27. no último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
28. Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

Sem prejuízo do encaminhamento físico, os responsáveis pelos regimes próprios com personalidade jurídica deverão transmitir eletronicamente as informações exigidas pelos sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, nos prazos e forma determinados (Art. 184, § único do RITCE/MT).



CAPÍTULO II

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

1. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

1.1. PLANO PLURIANUAL

1.1.1. PREVISÃO LEGAL

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Portarias STN;
- Resolução Normativa nº 036/2012.

1.1.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar o Plano Plurianual até 31 de dezembro do ano em que for votada (art. 166, II do RITCE/MT).

A partir do exercício de 2013, o envio deverá ser feito pelo sistema APLIC, nos moldes definidos no Anexo I – Leiaute das Tabelas.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados mensalmente em processo específico e mantidos na Prefeitura, devendo ser remetidos ao Tribunal de Contas somente quando requisitados pelo Conselheiro Relator, e deixados à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:

1. Ofício de encaminhamento, quando requisitados para envio ao TCE;
2. Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (art. 166, § 3º do RITCE/MT);
3. Anexo(s) contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período;

4. comprovante de publicação;
5. comprovação de que o PPA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiência públicas;
6. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

1.2.1 – PREVISÃO LEGAL

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Portarias STN;
- Resolução Normativa nº 36/2012.

1.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até o dia 31 de dezembro, as informações referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 166, II do RITCE/MT).

A partir do exercício 2013 o envio deverá ser feito pelo sistema APLIC, nos moldes definidos no Anexo I – Leiaute das Tabelas.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados mensalmente em processo específico e mantidos na Prefeitura, devendo ser remetidos ao Tribunal de Contas somente quando requisitados pelo Conselheiro Relator, e deixados à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:

1. Ofício de encaminhamento, quando requisitados para envio ao TCE;
2. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
3. Anexo I, contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere ou sua referência no texto da Lei;
4. Anexo das Metas Fiscais;
5. Anexo de Riscos Fiscais;
6. comprovante de publicação e ampla divulgação (inclusive em meios eletrônicos);

7. relatório dos projetos em andamento encaminhados ao Poder Legislativo;
8. comprovação de que a LDO, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiências públicas;
9. comprovante de remessa do relatório de projetos em andamento ao Poder Legislativo;
10. comprovante de publicação do relatório de projetos em andamento (ampla divulgação);
11. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1.3.1 PREVISÃO LEGAL

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Federal n.º 4.320/1964;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Portarias STN;
- Resolução Normativa nº 36/2012.

1.3.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Prefeito Municipal deverá encaminhar as informações referentes à Lei Orçamentária Anual até o dia 15 de janeiro de cada ano e, as alterações posteriores, até o décimo dia de sua edição, para controle da fiscalização orçamentária (art. 166, I e § 1º do RITCE/MT).

A partir do exercício de 2013, o envio deverá ser feito pelo sistema APLIC, nos moldes definidos no Anexo I – Leiaute das Tabelas.

Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados mensalmente em processo específico e mantidos na Prefeitura, devendo ser remetidos ao Tribunal de Contas somente quando requisitados pelo Conselheiro Relator, e deixados à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:

1. Ofício de encaminhamento, quando requisitados para envio ao TCE;
2. Lei Orçamentária Anual;
3. comprovante de publicação e ampla divulgação (na Imprensa Oficial, em jornais de grande circulação) e/ou declaração de publicação ou carimbo, quando em murais ou quadros de aviso, inclusive em meios eletrônicos;

4. quadros e anexos exigidos pelo artigo 165, § 6º da Constituição Federal e pelos §§ 1º, 2º e incisos do artigo 2º, e artigo 22 da Lei nº 4.320/64 (que integrarão a Lei do Orçamento):
- I. sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções do governo;
 - II. quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;
 - III. receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964;
 - IV. natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964;
 - V. quadro discriminativo da receita, por fontes, e respectiva legislação;
 - VI. quadro das dotações por órgãos do governo: Poder legislativo e Poder Executivo;
 - VII. quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho – Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;
 - VIII. quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;
 - IX. quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964;
 - X. quadro demonstrativo das despesa por órgão e funções – Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964;
 - XI. quadro demonstrativo da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;
 - XII. quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
 - XIII. tabela explicativa da evolução da receita e da despesa - artigo 22, inciso III da Lei nº 4.320/1964;
 - XIV. descrição sucinta de cada unidade administrativa e suas principais finalidades, com a respectiva legislação;
 - XV. demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.
5. Novos conteúdos introduzidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 5º:
- a) anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO (exigido dos municípios com mais de 50.000 hab ou que não tenham formalizada a

opção a que se refere o art. 63 da LRF);

- b) demonstrativo de medidas de compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
- c) comprovação de que a LOA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiências públicas;

6. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.4. CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

As contas de governo demonstram a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas. Abrangem as atividades do Executivo e do Legislativo, ainda que sejam exercidas por mais de um responsável durante o exercício, devendo ser prestadas pelos Prefeitos Municipais.

1.4.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Resolução TCE/MT nº 10/2008;
- Resolução Normativa nº 36/2012;
- Resolução Normativa nº 33/2012;
- Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.4.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

As contas anuais de governo ficarão durante 60 dias, a partir do dia 15 de fevereiro, à disposição de qualquer contribuinte na própria Prefeitura e na Câmara Municipal, após divulgação prevista na Lei Orgânica Municipal, para exame e apreciação de qualquer contribuinte, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade, na forma da lei. Ao término deste prazo, o Prefeito Municipal deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, com o questionamento que houver, para emissão do parecer prévio (art. 209, CE).

A partir do envio das contas anuais de 2012, o gestor deverá remeter as informações pelo sistema APLIC, como carga especial, nos moldes definidos no Anexo I - leiaute das tabelas:



Os documentos abaixo relacionados deverão estar organizados em processo específico e mantidos na Prefeitura, devendo ser remetidos ao Tribunal de Contas somente quando requisitados pelo Conselheiro Relator, e deixados à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:

1. ofício de encaminhamento, quando requisitados para envio ao TCE;
2. parecer conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas de governo, conforme padrão aprovado pela Resolução Normativa nº 33/2012;
3. cadastro dos responsáveis¹⁰ (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I;
4. cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso;
5. relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
6. Balanço Orçamentário (consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964;
7. Balanço Financeiro (consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964;
8. Balanço Patrimonial (consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964;
9. Demonstração das Variações Patrimoniais (consolidada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/1964;
10. Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/ 1964 - consolidados;
11. demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV;
12. relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
13. relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
14. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

10 O cadastro de responsáveis não se confunde com o cadastro mantido por meio eletrônico pelo TCE-MT (<http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/recadastro>), que contém a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a **prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos**, cuja atualização é feita anualmente até o dia 31 de janeiro, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

2. PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL:

2.1. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

2.1.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Estadual;
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007).

2.2.2. PRAZO E DOCUMENTOS:

O Chefe do Poder Legislativo Municipal deverá remeter ao Tribunal de Contas, para fins de controle, cópia da decisão que julgar as contas de governo do Poder Executivo respectivo (art. 181 do RITCE/MT).

A partir de 2014, o envio será pelo sistema APLIC, nos moldes definidos no Anexo I - leiaute das tabelas, com os seguintes documentos:

1. uma via da Resolução ou Decreto Legislativo;
2. ata da sessão de julgamento;
3. documento comprobatório da publicação da Resolução ou Decreto Legislativo (art. 37, *caput* da CF);
4. comprovante de remessa de todo o processado ao Ministério Público, no caso das contas de governo serem rejeitadas (art. 210, IV da CE/MT);
5. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.



CAPÍTULO III

CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

1. CONCURSO PÚBLICO:

1.1 PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Leis estaduais ou municipais;
- Lei nº 11.350/2006;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007);
- Resolução Normativa nº 36/2012.

Os documentos relativos a concurso público para admissão de pessoal realizado pela administração pública estadual deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas **em até 2 (dois) dias úteis depois da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso** (art. 204 do RITCE/MT). Destaca-se que esse prazo, no âmbito estadual, é único para publicação, modificação do edital e homologação do concurso público.

As documentações estaduais e municipais a serem enviadas são similares, exceto pela utilização de **ofício de encaminhamento** por parte das organizações estaduais, pelo fato de envio de remessa física.

Já as organizações municipais estão dispensadas de envio de remessa física, devendo ser encaminhadas eletronicamente via sistema APLIC, tendo assim, prazos diferenciados adstritos à resolução normativa nº 36/2012 (que atualiza a Resolução Normativa nº 16/2008).

1.1. QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL:

Municípios – envio **em até 3 dias úteis**, via sistema APLIC, após a publicação do





edital:

1. justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
2. cópia da publicação do resultado do certame licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou a contratação da empresa responsável pela realização do concurso público, a partir de 2015;
3. cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame;
4. cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
5. demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme Anexo XLII;
6. declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
7. comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na Imprensa Oficial;
8. demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, conforme Anexo XLIII;
9. cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;
10. comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;
11. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
12. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

1.2. QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL:

Municípios - envio **em até 3 dias úteis**, via sistema APLIC, após a publicação do edital de retificação do concurso público:

1. cópia do termo aditivo ao edital;
2. comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

Casa Barão de Melgaço - 1953

Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013

1.3. QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO:

Municípios - envio **em até 5 dias úteis**, via sistema APLIC, após a homologação do concurso público:

1. cópia do edital de homologação das inscrições;
2. comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
3. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
4. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial.
5. comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
6. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
7. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
8. cópia do edital de resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
9. comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
10. cópia do ato de homologação do concurso público;
11. comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial.
12. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

2. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Os documentos relativos a processo seletivo público para admissão de pessoal, nos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, realizado pela administração pública estadual deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas **em até 2 (dois) dias úteis depois da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso** (art. 204 do RITCE/MT). Destaca-se que esse prazo, no âmbito

estadual, é único para publicação, modificação do edital e homologação do processo seletivo público.

As documentações estaduais e municipais a serem enviadas são similares, exceto pela utilização de **ofício de encaminhamento** por parte das organizações estaduais, pelo fato de envio de remessa física.

Já as organizações municipais estão dispensadas de envio de remessa física, devendo ser encaminhadas eletronicamente via sistema APLIC, tendo assim, prazos diferenciados adstritos à resolução normativa nº 36/2012 (que atualiza a Resolução Normativa nº 16/2008).

2.1. QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL:

Municípios - envio **em até 3 dias úteis**, via sistema APLIC, após a publicação do edital:

1. justificativa para abertura do processo seletivo público e autorização da autoridade competente;
2. cópia da publicação do resultado do certame licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou a contratação da empresa responsável pela realização do processo seletivo público, a partir de 2015;
3. cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o processo seletivo público;
4. cópia da lei que autoriza a criação das vagas para o respectivo processo seletivo público;
5. demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes; conforme Anexo XLII;
6. declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
7. comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do processo seletivo público, na Imprensa Oficial;
8. demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo público, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme Anexo XLIII;
9. cópia na íntegra do edital de abertura do processo seletivo público;

10. comprovante da publicação resumido do edital de abertura do processo seletivo público, na Imprensa Oficial;
11. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
12. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

2.2. QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL:

Municípios - envio **em até 3 dias úteis**, via sistema APLIC, após a publicação do edital de retificação do processo seletivo público:

1. cópia do termo aditivo ao edital;
2. comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

2.3 QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

Municípios - envio **em até 5 dias úteis**, via sistema APLIC, após a homologação do processo seletivo público:

1. cópia do edital de homologação das inscrições;
2. comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
3. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
4. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
5. comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;
6. comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados na Imprensa Oficial, destacando as pessoas com necessidades especiais;
7. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
8. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;

9. cópia do edital de resultado final do processo seletivo público, na Imprensa Oficial;
10. comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo público, na Imprensa Oficial.
11. cópia do ato de homologação do processo seletivo público;
12. comprovante de publicação na Imprensa Oficial do ato de homologação do processo seletivo público;
13. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Os documentos relativos a processo seletivo simplificado para admissão de pessoal, em função pública, realizado pela administração pública estadual deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas **em até 2 (dois) dias úteis depois da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso** (art. 204 do RITCE/MT). Destaca-se que esse prazo, no âmbito estadual, é único para publicação, modificação do edital e homologação do processo seletivo simplificado.

As documentações estaduais e municipais a serem enviadas são similares, exceto pela utilização de **ofício de encaminhamento** por parte das organizações estaduais, pelo fato de envio de remessa física.

Já as organizações municipais estão dispensadas de envio de remessa física, devendo ser encaminhadas eletronicamente via sistema APLIC, tendo assim, prazos diferenciados adstritos à resolução normativa nº 36/2012 (que atualiza a Resolução Normativa nº 16/2008).

3.1. QUANDO DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL:

Municípios - envio **em até 3 dias úteis**, via sistema APLIC, após a publicação do edital do processo seletivo simplificado:

1. justificativa para abertura do processo seletivo simplificado e autorização da autoridade competente;
2. cópia da publicação do resultado do certame licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou a contratação da empresa responsável pela realização do processo seletivo

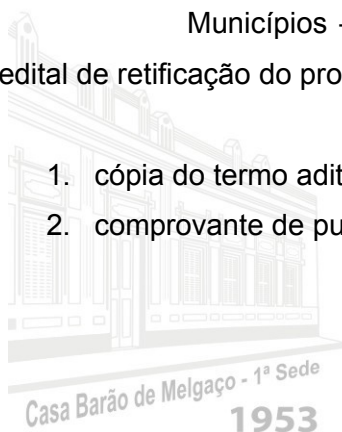
simplificado, a partir de 2015;

3. cópia da lei que regulamenta a contratação temporária no ente estatal;
4. cópia da lei que autoriza a realização do processo seletivo simplificado;
5. demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme Anexo XLII;
6. declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
7. comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão, na Imprensa Oficial;
8. declaração assinada pelo responsável sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos pretéritos, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;
9. demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo simplificado, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme Anexo XLIII ;
10. cópia na íntegra do edital de abertura do processo seletivo simplificado;
11. comprovante resumido da publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado, na Imprensa Oficial;
12. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
13. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3.2. QUANDO HOUVER MODIFICAÇÃO NO EDITAL:

Municípios - envio **em até 3 dias úteis**, via sistema APLIC, após a publicação do edital de retificação do processo seletivo simplificado:

1. cópia do termo aditivo ao edital;
2. comprovante de publicação do termo aditivo ao edital na Imprensa Oficial.



3.3 QUANDO HOMOLOGADO O PROCEDIMENTO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Municípios - envio **em até 5 dias úteis**, via sistema APLIC, após a homologação do processo seletivo simplificado:

1. cópia do edital de homologação das inscrições;
2. comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial;
3. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
4. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial.
5. comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
6. cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
7. comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
8. comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;
9. cópia do edital de resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
10. comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
11. cópia do ato de homologação do processo seletivo simplificado;
12. comprovante de publicação do ato de homologação do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
13. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

4. ADMISSÃO DE PESSOAL:

No âmbito estadual, os processos de admissão de pessoal nas modalidades abaixo deverão ser formalizados, com os documentos a seguir relacionados, até o último dia do mês

subsequente ao encerramento do quadrimestre a que se referem os atos, visto a obrigatoriedade de envio através do meio físico.

Já no âmbito municipal, os atos admissionais concedidos deverão ser encaminhados através dos documentos listados a seguir, sendo enviados, exclusivamente, **pelo Sistema APLIC na carga mensal**.

Os órgãos/entidades que possuem a obrigatoriedade de envio dos atos admissionais por meio do sistema APLIC estão sujeitos ao envio mensal do parecer do controle interno, podendo ser enviado de forma individual ou conjunta, desde que sejam referenciados todos os atos admissionais do período.

4.1. PARA OS ATOS DECORRENTES DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

4.1.1. PROVIMENTO EM CARGO:

1. ofício de encaminhamento – para organizações estaduais;
2. documento de indicação do concurso público e/ou processo de seleção pública que originou a admissão e a comprovação de sua prorrogação, se for o caso (a partir de 2015);
3. cópia do ato de nomeação com a devida publicação, na Imprensa Oficial;
4. termo de posse;
5. dados completos do admitido incluindo a sua classificação no certame e data do início do exercício no cargo;
6. para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
7. declaração de não-acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
8. declarações de bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar;
9. atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo;
10. termo de desistência da posse e ou termo de prorrogação de posse;
11. certidão de não-comparecimento a posse dos nomeados ao cargo;
12. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);

13. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

4.1.2. PROVIMENTO EM EMPREGO PÚBLICO

(após liminar concedida na ADI 2135, pelo STF, datada de 14/08/2007, não se admite a criação de emprego público, pelo menos até decisão final dessa ação, assim tendo sido restabelecido o Regime Jurídico Único, no ordenamento brasileiro para administração direta, autarquias e fundações públicas):

1. ofício de encaminhamento – para organizações estaduais;
2. cópia do ato de convocação com a devida publicação, na Imprensa Oficial, a partir de 2015;
3. cópia da carteira de trabalho, a partir de 2015;
4. dados completos do empregado (inclusive com a sua classificação), a partir de 2015;
5. cópia do contrato de trabalho;
6. salário do emprego;
7. para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
8. declaração de não-acúmulo ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
9. atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do emprego público;
10. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
11. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

4.2. PARA OS ATOS DECORRENTES DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

4.2.1. PROVIMENTO EM CONTRATO TEMPORÁRIO:

1. ofício de encaminhamento – para organizações estaduais;
2. justificativa individualizada dos motivos que deram ensejo à pactuação do contrato temporário, a partir de 2015;
3. documento de indicação do processo seletivo simplificado que originou a contratação, a

- partir de 2015;
4. dados completos do admitido incluindo a sua classificação no certame e data do início da contratação, a partir de 2015;
 5. contrato de trabalho;
 6. documentação pessoal (RG e CPF);
 7. declaração da não acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo contratado;
 8. cópia da publicação resumida do instrumento de contrato;
 9. comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;
 10. para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº 20/2008 TCE/MT);
 11. parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
 12. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

4.2.2. TERMO ADITIVO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

1. ofício de encaminhamento – para organizações estaduais;
2. justificativa dos motivos que deram ensejo à pactuação do termo aditivo à contratação temporária;
3. instrumento do Termo Aditivo;
4. cópia da publicação resumida do instrumento do Termo Aditivo, na Imprensa Oficial;
5. comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II, da LRF;
6. para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº 20/2008 TCE/MT);
7. parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);

8. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

5. CERTIFICAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

Os processos de Certificação de Processo Seletivo Público serão julgados, para fins de registro e exame de legalidade, e deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas **em até dois dias úteis** após a publicação na Imprensa Oficial da conclusão da certificação, realizados anteriormente à Emenda Constitucional nº 51/2006.

5.1. DOCUMENTOS

- I. Ofício de encaminhamento;
- II. Publicação do ato de designação da comissão de certificação;
- III. Relatório fundamentado da comissão de certificação atestando a regularidade de processo de seleção pública realizado antes da Emenda Constitucional nº 51/2006, com a identificação dos agentes aprovados e a atual comunidade em que prestam seus serviços;
- IV. Publicação em diário oficial do ato de certificação da regularidade de processo de seleção pública realizado previamente à Emenda Constitucional nº 51/2006, com indicação dos agentes aprovados;
- V. Cópia dos documentos utilizados pela comissão certificadora como prova de que o certame foi realizado e divulgado;
- VI. Cópia da lei de criação dos cargos públicos/empregos públicos;
- VII. Cópia atualizada do comprovante de residência dos agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias certificados;
- VIII. Cópia dos documentos comprobatórios da existência de vínculo dos beneficiários do processo de certificação com a administração pública, nas funções de agentes comunitários de saúde ou de agentes de combate às endemias, quando da aprovação da Emenda Constitucional nº 51/2006;
- IX. Relação das comunidades do Município, indicando as divisões e/ou separações, como micro área, setor, região ou outra denominação;
- X. Outros documentos que julgar necessários.



Os documentos supracitados são cumulativos e serão autuados em conjunto como processo pela Gerência de Protocolo deste Tribunal com o assunto “Certificação de Seleção Pública”.

Deve-se encaminhar 1 (um) processo de certificação para cada seleção pública realizada antes da Emenda Constitucional 51/2006.

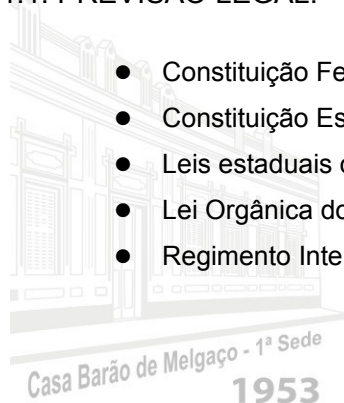
CAPÍTULO IV

APOSENTADORIA, REFORMA, RESERVA REMUNERADA e PENSÃO:

1 – APOSENTADORIA, REFORMA E RESERVA REMUNERADA

1.1. PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Leis estaduais ou municipais;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).



1.2. PRAZO:

Os processos de aposentadoria, reforma e reserva remunerada deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, mediante processo específico, **até o último dia do segundo mês subsequente ao da publicação do ato concessório** (art. 197 do RITCE/MT).

A partir de julho de 2011, fica dispensada a remessa física do referido processo pela Secretaria de Estado de Administração - SAD/MT e pelos RPPS municipais, devendo ser encaminhado eletronicamente via sistema APLIC.

1.3. DOCUMENTOS:

O processo será autuado com os documentos abaixo relacionados:

1. requerimento do servidor ou pedido “ex officio”;
2. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
3. ato concessório, contendo a qualificação civil do servidor (RG e CPF), qualificação funcional, período de tempo de contribuição, fundamentação legal da concessão e assinatura da autoridade competente;
4. cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;
5. histórico funcional atualizado com as designações e dispensas, inclusive com o período de início e término no exercício de cargo e/ou função de confiança, bem como o último enquadramento;
6. certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor, indicando o regime jurídico inicial;
7. certidão de contagem de tempo de contribuição emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, devendo constar também o tempo de contribuição averbado, quando houver;
8. certidão original de tempo de contribuição de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), que comprove o tempo averbado, para fins de aposentadoria;
9. planilha de proventos elaborada pela entidade ou órgão concedente.
10. cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere.
11. nas concessões de aposentadoria com base no artigo 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o art. 1º da Lei 10.887/04, deverão ser anexadas todas as fichas financeiras, desde a



competência julho/94 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, que comprovem as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado;

12. declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos;
13. manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição dos proventos;
14. declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor;
15. declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar;
16. no caso de aposentadoria por invalidez, apresentar laudo médico oficial original assinado por junta médica oficial, conforme anexo XLIV, se for o caso;
17. decisão judicial, quando for o caso;
18. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
19. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;

2. PENSÃO

2.1.PREVISÃO LEGAL:

- . Constituição Federal;
- . Constituição Estadual;
- . Leis estaduais ou municipais;
- . Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- . Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).

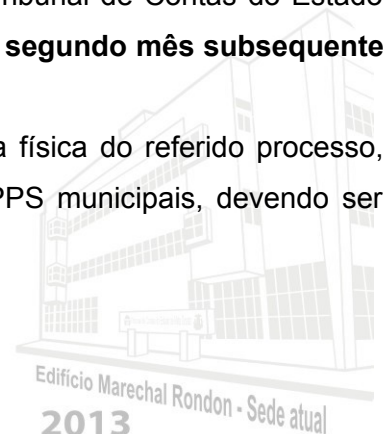
2.2.PRAZO:

O processo de pensão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, mediante processo específico, **até o último dia do segundo mês subsequente a partir do deferimento do benefício** (art. 197 do RITCE/MT).

A partir de julho de 2011, fica dispensada a remessa física do referido processo, pela Secretaria de Estado de Administração - SAD/MT e pelos RPPS municipais, devendo ser encaminhado eletronicamente via sistema APLIC.

2.3.DOCUMENTOS:

Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953



O processo será autuado com os documentos abaixo relacionados:

1. requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento;
2. cópia autenticada em cartório da certidão de óbito;
3. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal;
4. documento comprobatório da condição de dependente do segurado:
 - 5.1-certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou;
 - 5.2 – certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou;
 - 5.3 - decisão judicial, ou;
 - 5.4 – comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas; (em caso de omissão legislativa referente aos dependentes, adota-se o regulamento do Regime Geral de Previdência Social - Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos do artigo 22, §3º deste mesmo decreto*);
6. laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido;
7. cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela;
8. ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão;
9. cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial;
10. planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver;
11. cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere;
12. manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício;
13. declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões;
14. na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na

falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação;

15. na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação;
16. declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;
17. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
18. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;

* Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999.

Art.22. (...)

§3º. Para comprovação do vínculo e da dependência econômica, conforme o caso, devem ser apresentados no mínimo três dos seguintes documentos (Redação dada pelo Decreto nº 3.668 de 2000):

- I - certidão de nascimento de filho havido em comum;
- II - certidão de casamento religioso;
- III - declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- IV - disposições testamentárias;
- V – (Revogado pelo Decreto nº 5.699, de 2006);
- VI - declaração especial feita perante tabelião;
- VII - prova do mesmo domicílio;
- VIII - prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- IX - procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- X - conta bancária conjunta;
- XI - registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;
- XII - anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- XIII - apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIV - ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;



- XV - escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;
- XVI - declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos;
- XVII - quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

3. REVISÃO DE ATO DE APOSENTADORIA, REFORMA, RESERVA REMUNERADA E PENSÃO

3.1.PREVISÃO LEGAL:

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual;
- Leis estaduais ou municipais;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007);
- Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007).

3.2.PRAZO:

Processos de anulação e revisão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão, que importem alteração do fundamento legal da concessão inicial ou da fixação de proventos, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, mediante processo específico, **até o último dia do segundo mês subsequente ao da publicação do respectivo ato**, ressalvado o caso de pensão, cujo prazo de remessa terá início a partir do **deferimento do benefício** (art. 197 do RITCE/MT).

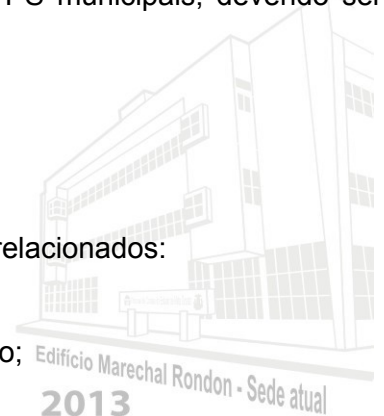
A partir de julho de 2011, fica dispensada a remessa física do referido processo, pela Secretaria de Estado de Administração - SAD/MT e pelos RPPS municipais, devendo ser encaminhado eletronicamente via sistema APLIC.

3.3.DOCUMENTOS:

O processo será autuado com os documentos abaixo relacionados:

1. requerimento *ex officio* ou pedido do servidor ou do beneficiário;

Casa Barão de Melgáço
1953



2. cópia do acórdão proferido pelo TCE;
3. Certidão de Vida Funcional;
4. Certidão para fins de aposentadoria, reforma, reserva ou pensão;
5. Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);
6. Holerite da última remuneração do servidor em atividade;
7. Planilha de Cálculo de Proventos;
8. Ato ou Portaria de concessão do benefício;
9. Publicação do Ato ou Portaria de concessão ;
10. Termo de Posse;
11. Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão ;
12. cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
13. cópia do ato retificatório;
14. cópia da publicação do ato retificatório;
15. planilha de proventos;
16. parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;
17. Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
18. justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV;

CAPÍTULO V

DEMAIS DOCUMENTOS

1. CONSULTAS:

O Tribunal responderá sobre matéria de sua competência, às consultas que lhe forem formuladas em tese pelos órgãos ou pessoas sujeitas à sua jurisdição (arts. 48 e seguintes

Casa Barão de Melgarejo - Sede
1953

Edifício Maíra Rondon - Sede atual
2013

da LC 269/2007 c/c art. 232 e seguintes do RITCE/MT).

1.1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

1. devem ser formuladas por pessoas ou órgãos legítimos, ou seja, sujeitos à jurisdição do TCE/MT, conforme art. 233 do RITCE/MT;
2. devem se referir a matéria da competência do TCE/MT;
3. devem ser formuladas em tese, ou seja, não tratam de casos concretos (fatos jurídicos já consumados) sobre os quais o Tribunal deva se pronunciar por força de suas atribuições;
4. devem conter a apresentação objetiva dos quesitos, com indicação precisa da dúvida quanto à interpretação e aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de competência do Tribunal de Contas.

1.2. DECISÕES DAS CONSULTAS (art. 50 da LC 269/2007 c/c art. 238 do RITCE/MT):

As consultas cujas decisões do Plenário forem aprovadas por maioria de votos terão caráter normativo, após sua publicação na Imprensa Oficial, constituindo-se em prejudgado de tese.

O Tribunal Pleno, por iniciativa fundamentada do Presidente, de Conselheiro, do Ministério Público ou a requerimento do interessado poderá reexaminar a decisão anterior da consulta originária. Se, do reexame de decisão do Tribunal de Contas, adotada em virtude de consulta, ocorrerem alterações no prejudgado, a orientação que vier a ser estabelecida terá força obrigatória a partir de sua publicação.

1.3. DOCUMENTOS:

Para que sejam conhecidas pelo TCE/MT, as consultas, além dos requisitos obrigatórios deverão conter a seguinte documentação:

- I. ofício endereçado ao Presidente do TCE/MT, no qual conste o questionamento do consulente;
- II. parecer da Assessoria Jurídica do órgão ou entidade consulente acerca da matéria consultada, se possível;
- III. outros documentos necessários à análise da matéria consultada.

2. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

Tomada de Contas Especial é o procedimento adotado pela autoridade administrativa do órgão jurisdicionado para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos, ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário (art. 156, § 1º, do RITCE/MT).

Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial no órgão de origem ou evidenciadas irregularidades graves, a autoridade administrativa do órgão jurisdicionado deverá encaminhar **de ofício** o processo para análise e julgamento do Tribunal de Contas (Art. 156, § 3º do RITCE/MT). Integram o processo de tomada especial de contas os seguintes documentos:

1. ofício de encaminhamento (para envio ao TCE-MT);
2. relatório do tomador de contas, que deve conter:
 - a) identificação do processo administrativo que originou a tomada de contas especial;
 - b) número do processo de tomada de contas especial na origem;
 - c) identificação dos responsáveis;
 - d) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, mediante demonstrativo financeiro do débito;
 - e) relato das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;
 - f) relato das medidas administrativas adotadas indicando, de forma circunstanciada, as providências adotadas pela autoridade competente, inclusive quanto aos expedientes de cobrança de débitos remetidos ao responsável;
 - g) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas especial;
 - h) parecer conclusivo do tomador de contas especial quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;
 - i) legislação do ente que dispõe sobre as regras para correção monetária e cálculo de juros de mora incidentes sobre o valor do débito;
 - j) outras informações consideradas necessárias.

3. Relatório de análise de defesa do tomador das contas, que deve conter:
 - a) argumentos de defesa apresentados pelos responsáveis;
 - b) análise da defesa de cada um dos responsáveis;
 - c) parecer conclusivo sobre a permanência do dano, a sua quantificação e a correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;
 - d) parecer conclusivo quanto à correção do valor pago pelo responsável ou sobre o preenchimento dos requisitos legais para parcelamento do débito, se for o caso;
 - e) outras informações consideradas necessárias.
4. parecer conclusivo da unidade central de controle interno, que deve manifestar-se expressamente sobre:
 - a) a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;
 - b) o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial;
5. pronunciamento do Chefe de Poder ou órgão autônomo, ou, no caso do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, do Secretário de Estado supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, atestando ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas especial e do parecer da unidade central de controle interno.
6. justificativa do não-encaminhamento dos documentos, conforme Anexo XLV.

O relatório do tomador de contas e o relatório de análise de defesa do tomador das contas devem estar acompanhados de cópias:

- a) dos documentos utilizados para demonstração da ocorrência de dano e para identificação dos responsáveis;
- b) das notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis;
- c) da defesa e dos documentos juntados aos autos pelos responsáveis, inclusive do comprovante de pagamento do débito e do requerimento para parcelamento do débito;
- d) dos pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis;
- e) de outros documentos considerados necessários ao julgamento da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas.



A identificação dos responsáveis, será acompanhada de ficha de qualificação, pessoa física ou jurídica, que conterá:

- a) nome;
- b) CPF ou CNPJ;
- c) endereço residencial e número de telefone, atualizados;
- d) endereços profissional e eletrônico, se conhecidos;
- e) cargo, função e matrícula funcional;
- f) período de gestão; e
- g) identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucessores, no caso de responsável falecido.

A quantificação do débito, será acompanhada de demonstrativo financeiro que indique:

- a) os responsáveis;
- b) a síntese da situação caracterizada como dano ao erário;
- c) o valor histórico, a data de ocorrência e o valor atual do débito;
- d) as parcelas ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento.

As ocorrências deverão ser informadas nos balancetes mensais, conforme Anexos XXIX e XXX.

Para os Municípios, as informações deverão ser encaminhadas eletronicamente, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas - APLIC.





BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.

MATO GROSSO. Constituição do Estado de Mato Grosso, 1989.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

BRASIL. Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999.

BRASIL. Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

BRASIL. Lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

BRASIL. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o Regulamento da Previdência Social.

BRASIL. Ministério da Previdência e Assistência Social. Portaria nº 916, de 15 de julho de 2006. Aprova o Plano de Contas, o Manual das Contas, os Demonstrativos e as Normas de Procedimentos Contábeis aplicados aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

BRASIL. Ministério da Previdência e Assistência Social. Portaria nº 402, de 10 de dezembro de 2008. Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717, de 1998 e nº 10.887, de 2004.

BRASIL. Banco Central. Resolução BACEN nº 3.506, de 26 de outubro de 2007. Dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de demonstrativos fiscais : aplicado à União e aos Estados, Distrito Federal e Municípios / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional. – 5. ed. – Brasília : Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública, Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2012.

MATO GROSSO. Lei Complementar nº 269, de 22 de janeiro de 2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas.

MATO GROSSO. Resolução do Tribunal de Contas nº 14, de 02 de outubro de 2007 Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Casa Barão 1953

Edifício Marechal Rondon - Sede atual 2013



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO I
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS
MÊS/ANO:

NOME	
CARGO	
RG	
CPF	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
FILIAÇÃO	
PERÍODO CARGO/MANDATO	
E-MAIL	

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO II
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA FINANCEIRO
MÊS/ANO

CONTAS ANALÍTICAS E SINTÉTICAS DO SISTEMA FINANCEIRO	SALDO DO MÊS ANTERIOR		MOVIMENTO A DÉBITO		MOVIMENTO A CRÉDITO		SALDO PARA O MÊS SEGUINTE	
	R\$		R\$		R\$			
	DEVEDOR	CREDOR	NO MÊS	ATÉ O MÊS	NO MÊS	ATÉ O MÊS	DEVEDOR	CREDOR

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

**ANEXO III
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
BALANCETE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO**

MÊS/ANO:

CONTAS ANALÍTICAS E SINTÉTICAS DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO	SALDO DO MÊS ANTERIOR		MOVIMENTO A DÉBITO		MOVIMENTO A CRÉDITO		SALDO PARA O MÊS SEGUINTE	
	R\$		R\$		R\$			
	DEVEDOR	CREDOR	NO MÊS	ATÉ O MÊS	NO MÊS	ATÉ O MÊS	DEVEDOR	CREDOR

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO IV
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AOS REPASSES CONCEDIDOS
MÊS/ANO:

DATA	ENTIDADE BENEFICIÁRIA	VALOR	FINALIDADE	FUNDAMENTO LEGAL

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO V
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS REPASSES RECEBIDOS
MÊS/ANO:

DATA	ENTIDADE REPASSADORA	VALOR	FINALIDADE	FUNDAMENTO LEGAL

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO VI
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS A RECEITAS E DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS
MÊS/ANO:

IDENTIFICAÇÃO INDIVIDUALIZADA	SALDO MÊS ANTERIOR R\$	RETENÇÕES NO MÊS R\$	RECOLHIMENTOS NO MÊS R\$	SALDO ATÉ O MÊS R\$

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO VII
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)
MÊS/ANO:

SEGURADOS	PATRONAL				SERVIDORES			
	SALDO ANTERIOR NÃO TRANSFERIDO	LIQUIDADO NO MÊS R\$	TRANSFERIDO NO MÊS R\$	SALDO DEVEDOR PARA O MÊS SEGUINTE	SALDO ANTERIOR NÃO RECOLHIDO	RETIDO NO MÊS R\$	RECOLHIDO NO MÊS R\$	SALDO DEVEDOR PARA O MÊS SEGUINTE
EDUCAÇÃO								
SAÚDE								
FUNDEB 60%								
DEMAIS SEGURADOS								

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adeceg@tce.mt.gov.br

ANEXO VIII
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS – INSS)
MÊS/ANO:

SEGURADOS	PATRONAL				SERVIDORES			
	SALDO ANTERIOR NÃO PAGO	LIQUIDADO NO MÊS R\$	PAGO NO MÊS R\$	SALDO DEVEDOR PARA O MÊS SEGUINTE	SALDO ANTERIOR NÃO RECOLHIDO	RETIDO R\$	RECOLHIDO R\$	SALDO DEVEDOR PARA O MÊS SEGUINTE
EDUCAÇÃO								
SAÚDE								
FUNDEB 60%								
DEMAIS SEGURADOS								

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO IX
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS A ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS

MÊS/ANO: _____

Nº EMPENHO	DATA	BENEFICIÁRIO	ELEMENTO DESPESA	VALOR	DATA RECEBIMENTO	PRAZO PRESTAÇÃO CONTAS

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO X
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS A DIÁRIAS CONCEDIDAS
MÊS/ANO: _____

Nº NE	DATA	VALOR R\$	BENEFICIÁRIO	LOCALIDADE DESTINO	MOTIVO VIAGEM	PERÍODO VIAGEM	QTDE DIÁRIAS

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

**ANEXO XI
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO LOTACIONOGRAMA**

MÊS/ANO: _____

CARGO/ FUNÇÃO /EMPREGO	QTDE AUTORIZADA PCCS				QTDE VAGAS OCUPADAS				QTDE VAGAS DISPONÍVEIS			
	EFETIVO	COMIS SIONADO	CONTRATADO	EMPREGA DO	EFETIVO	COMIS SIONADO	CONTRATADO	EMPREGADO	EFETIVO	COMIS SIONADO	CONTRATA DO	EMPREGADO

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br



ANEXO XII
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AO PESSOAL ADMITIDO
MÊS/ANO:

NOME	CARGO	FORMA ADMISSÃO	LEI AUTORIZATIVA (Se contratação temporária)	DATA ADMISSÃO	REMUNERAÇÃO R\$

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XIII
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS AO PESSOAL EXONERADO/DEMITIDO
MÊS/ANO:

NOME	CARGO	DATA DESLIGAMENTO	MOTIVO DESLIGAMENTO

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XIV
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
MÊS/ANO:

NOME	CARGO	LOTAÇÃO	REMUNERAÇÃO R\$

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DE MAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	----------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO XV
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS AOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL

MÊS/ANO: _____

Nº EDITAL	DATA PUBLICAÇÃO/VEÍCULO	CARGOS	QTDE VAGAS

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO XVI

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS ABERTOS

MÊS/ANO: _____

MODALIDADE E Nº PROCEDIMENTO	DATA PUBL. CONVITE/EDITAL	VEÍCULO COMUNICAÇÃO	OBJETO

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO XVII

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS AOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS HOMOLOGADOS

MÊS/ANO: _____

MODALIDADE E Nº PROCEDIMENTO	DATA HOMOLOGAÇÃO	OBJETO	CNPJ/IDENTIFICAÇÃO PARTICIPANTES	VENCEDOR	VALOR PROPOSTA VENCEDORA R\$

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XVIII

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS A CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

MÊS/ANO: _____

Nº CONTRATO	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO R\$	DATA VIGÊNCIA	Nº NE/ANO	VALOR NE R\$	PROC. LICITATÓRIO (se for o caso)	Nº CONVÊNIO (se for o caso)

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XIX
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
MÊS/ANO:

TIPO ALTERAÇÃO/Nº	Nº CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGÊNCIA (se for o caso)	VALOR (se for o caso)	Nº NE (se for o caso)

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XX
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A CONVÊNIOS
MÊS/ANO: _____

Nº CONVÊNIO	DATA	CONVENENTE	CONCEDENTE	OBJETO	ÁREA DE APLICAÇÃO	VALOR TOTAL R\$	DATA VIGÊNCIA	PRAZO PRESTAÇÃO CONTAS

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXI

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A ALTERAÇÕES DE CONVÊNIOS**

MÊS/ANO:

TIPO ALTERAÇÃO/Nº	Nº CONVÊNIO ORIGINAL	IDENTIFICAÇÃO DO CONVÊNIO	MOTIVO	VIGÊNCIA (se for o caso)	VALOR R\$ (se for o caso)	Nº NE (se for o caso)

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXII

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS - RECEBIDAS E CONCEDIDAS

MÊS/ANO:

Nº CONVÊNIO	IDENTIFICAÇÃO DO CONVÊNIO	VALOR TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA R\$	VALOR TRANSFERÊNCIA RECEBIDA R\$	DATA

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO XXIII
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS EXECUÇÕES FISCAIS INICIADAS NO EXERCÍCIO
MÊS/ANO:

NÚMERO DO PROCESSO	NOME DO EXECUTADO	VALOR R\$	SITUAÇÃO (JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL)

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adeceg@tce.mt.gov.br

ANEXO XXIV
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS A BENEFÍCIOS FISCAIS CONCEDIDOS
MÊS/ANO: _____

Nº LEI/DATA	SEGMENTO	VIGÊNCIA DA CONCESSÃO	VALOR ESTIMADO DA RENÚNCIA R\$	TIPO BENEFÍCIO FISCAL	FINALIDADE

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adeceg@tce.mt.gov.br

ANEXO XXV
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS DE BENEFÍCIOS FISCAIS
MÊS/ANO: _____

Nº LEI/DATA	EMPRESA CADASTRADA	VIGÊNCIA DA CONCESSÃO

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXVI
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS A BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ADQUIRIDOS
MÊS/ANO:

FORMA DE AQUISIÇÃO	REGISTRO PATRIMONIAL	IDENTIFICAÇÃO	LOTAÇÃO	VALOR R\$	Nº NE	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (se for o caso)

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXVII

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAIS RELATIVAS A BENS MÓVEIS E IMÓVEIS BAIXADOS**

MÊS/ANO:

MOTIVO DA BAIXA	REGISTRO PATRIMONIAL	IDENTIFICAÇÃO	LOTAÇÃO	VALOR R\$	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (se for o caso)

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXVIII

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS CONTAS BANCÁRIAS

MÊS/ANO:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	DENOMINAÇÃO	SALDO FINAL R\$		
				EM CONTA CORRENTE		CONCILIADO
				DISPONÍVEL	APLICAÇÃO FINANCEIRA	

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXIX
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INICIADOS NO MÊS
MÊS/ANO:

DATA DE ABERTURA DO PROCESSO	Nº PROCESSO NA UNIDADE GESTORA	MOTIVO	RESPONSÁVEL PELAS CONTAS TOMADAS

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXX
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS CONCLUÍDOS NO MÊS
MÊS/ANO:

Nº PROCESSO NA UNIDADE GESTORA	
PERÍODO DAS CONTAS TOMADAS	
MOTIVO DA TOMADA DE CONTAS	
RESPONSÁVEL PELAS CONTAS TOMADAS	
CPF DO RESPONSÁVEL PELAS CONTAS TOMADAS	
ENDEREÇO DO RESPONSÁVEL PELAS CONTAS TOMADAS	
CONCLUSÃO <i>(relatar as providências determinadas, bem como, se foram atendidas ou não)</i>	
VALOR R\$ DO DANO AO ERÁRIO	
Nº PROCESSO NO TCE <i>(Nos casos de dano ao erário)</i>	

DATA: ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS: ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXI

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSAS RELATIVAS ÀS ORIGENS DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS

MÊS/ANO: _____

ORIGEM	VALOR R\$
CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES DA PREFEITURA	
CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES DA CÂMARA	
CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES DA ADM. INDIRETA (IDENTIFICAR)	
CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DA PREFEITURA	
CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DA CÂMARA	
CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DA ADM. INDIRETA (IDENTIFICAR)	
CONTRIBUIÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS	
RESULTADO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS (receitas brutas do mês)	
RECEBIMENTOS DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA	
RECEBIMENTO DE MULTAS E JUROS DE MORA	
OUTRAS RECEITAS	
TOTAL	

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXII
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS
MÊS/ANO: _____

DESTINAÇÃO	VALOR R\$
PROVENTOS E PENSÕES	
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
DESPESAS ADMINISTRATIVAS (art. 15, Portaria MPS nº 402/2008 e Acórdão nº 21/2005 – TCE/MT);	
DESPESAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS (art. 15, II, Portaria MPS nº 4.02/2008 e Acórdão nº 21/2005 – TCE/MT)	

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXIII

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)

DEMONSTRATIVO DO VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO UTILIZADA COMO BASE DE CÁLCULO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

MÊS/ANO:

REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
SERVIDORES DA PREFEITURA	
SERVIDORES DA CÂMARA	
SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
INATIVOS E PENSIONISTAS ACIMA DO LIMITE DO RGPS (art.26 da ON MPS/SPS nº 01/2007)	

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXIV
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)
DEMONSTRATIVO DAS ALÍQUOTAS DE CONTRIBUIÇÃO AO RPPS
MÊS/ANO:

IDENTIFICAÇÃO	ALÍQUOTA	FUNDAMENTO LEGAL
Contribuição patronal		
Contribuição servidores		
Contribuição inativos		
Contribuição pensionistas		

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adeceg@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXV
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)
DEMONSTRATIVO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS CUSTEADOS PELO RPPS
(nos termos da avaliação atuarial e da lei da previdência)

MÊS/ANO:

BENEFÍCIO	LEI AUTORIZATIVA

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXVI
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO RPPS
MÊS/ANO:

NOME DO BENEFICIÁRIO	SITUAÇÃO: 1 - APOSENTADO 2 - PENSIONISTA	VALOR DO BENEFÍCIO	Nº DO ACORDÃO – REGISTRO TCE/MT	Nº DO PROTOCOLO TCE (quando ainda não registrado)

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXVII
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)
DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PELO RPPS,
CUJOS BENEFICIÁRIOS TENHAM TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO PELO RGPS
(nos termos da Lei nº 9.796/99 e art. 14 da Lei nº 10.887/04)

MÊS/ANO:

BENEFICIÁRIOS	Nº PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA JUNTO AO RGPS

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adeceg@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXVIII

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS BENEFICIÁRIOS DO SALÁRIO FAMÍLIA E AUXÍLIO RECLUSÃO PELO RPPS

MÊS/ANO:

NOME DO BENEFICIÁRIO	BENEFÍCIO: 1- Salário Família 2-Auxílio Reclusão	Valor R\$ da remuneração/subsídio/proventos

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XXXIX

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS SERVIDORES VINCULADOS AO RPPS: CEDIDOS, LICENCIADOS E AFASTADOS

MÊS/ANO:

NOME DO SERVIDOR	SITUAÇÃO: 1- <i>Cedido</i> 2- <i>Licenciado</i> 3 - <i>Afastado</i>	Valor de contribuição <i>(quando houver)</i> R\$

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XL

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)

DEMONSTRATIVO DA REMUNERAÇÃO, PROVENTOS E PENSÕES DOS SEGURADOS VINCULADOS AO RPPS

NO EXERCÍCIO ANTERIOR (nos termos do art. 15, da Portaria MPS nº 402/2008)

MÊS/ANO:

ORIGEM	VALOR R\$
SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL	
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL	
SERVIDORES DE MAIS ENTIDADES MUNICIPAIS (Identificar)	
INATIVOS	
PENSIONISTAS	

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DE MAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	----------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO XLI

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO DO RPPS NO EXERCÍCIO

(nos termos do art. 15, caput e incisos, da Portaria MPS nº 402/2008)

MÊS/ANO:

IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA	VALOR R\$
Cálculo atuarial	
Consultorias e assessorias técnicas, nos termos do Acórdão nº 21/2005 do TCE/MT	
Locação de programas	
Pagamento de pessoal vinculado ao RPPS	
Outras despesas (identificar)	
Constituição de reservas	

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adeceg@tce.mt.gov.br

ANEXO XLII

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

DESCRIÇÃO DO EVENTO: Provimento de vagas mediante Concurso Público/Processo Seletivo Público/Processo Seletivo Simplificado – Edital nº....., de		
criação	expansão	aperfeiçoamento

DATA DA REALIZAÇÃO DO CERTAME: ___/___/___

DATA PREVISTA PARA INÍCIO DAS NOMEAÇÕES: ___/___/___

DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE (VALOR APROVADO NO ORÇAMENTO)	
Montante da despesa orçada na Lei Orçamentária Anual nº -----	
Descrição por elemento de despesa	Valor orçado
3190.11	
3190.04	
3190.13	
3191.13	
Outros	
TOTAL ORÇADO	



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

Continuação do anexo na próxima página

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATUALIZADA (NA DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CERTAME)	
Descrição por elemento de despesa	Valor total da despesa atualizado
3190.11	
3190.04	
3190.13	
3191.13	
Outros ...	
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS				
Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	2009	2010	2011	Total da despesa aumentada no período
3190.11				
3190.04				
3190.13				



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

3191.13				
Outros...				
Total das despesas				

Continuação do anexo na próxima página

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do evento	2009	2010	2011	Total
Previsão de Aumento da arrecadação Municipal/Esta-dual (Receita Corrente Líquida)				
Redução de despesas de caráter continuado				

DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS A NOMEAÇÃO PARA AS VAGAS OFERTADAS NO CERTAME - 2011	
Descrição por elementos	Valor
3190.11	
3190.04	
3190.13	
3191.13	
Outros	
TOTAL	



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

Observação: Quando as despesas oriundas das contratações provenientes de concurso público não representarem aumento de despesas, e sim, substituição dos servidores contratados, o gestor deve demonstrar quais são os cargos ocupados por contratados e que serão ocupados pelos aprovados no concurso, com as seguintes informações: relacionar os cargos, com o número de ocupações e o valor da despesa total com esses contratados.

Da mesma forma, o valor das despesas com as nomeações dos concursados, levando-se em consideração que às vezes os contratados ganham menos que os concursados.

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XLIII

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA

DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO LOTACIONOGRAMA PARA CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO OFERTADO NO EDITAL DO CERTAME

MÊS/ANO: _____

CARGO/ FUNÇÃO /EMPREGO OFERTADO NO EDITAL DO CERTAME	QTDE AUTORIZADA PCCS			QTDE VAGAS OCUPADAS			QTDE VAGAS DISPONÍVEIS		
	Efetivo	Contratado	Empregado	Efetivo	Contratado	Empregado	Efetivo	Contratado	Empregado

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:
-------	--------------------------------------	---------------------------------



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adececx@tce.mt.gov.br

ANEXO XLIV
Laudo Médico Pericial – Aposentadoria por Invalidez

Nome do Servidor	Data Nasc.	Idade	Sexo
	/ /		() M () F

Nº Identidade	Org. Exp.	Nº CPF

Data Admissão	Matrícula	Cargo/Função Atual	Lotação
/ /			

Histórico da Doença

Diagnóstico a Cargo do Médico Perito Local	
1 – Está o examinado incapacitado para o trabalho?	Sim () Não ()
2 - Responder somente em caso de resposta afirmativa ao item 1:	Sim () Não ()
2.1 – É suscetível de recuperação para o seu próprio trabalho?	Sim () Não ()
2.2 – É suscetível de reabilitação para outra atividade?	Sim () Não ()
3 – A incapacidade decorre de moléstia profissional?	Sim () Não ()
4 - A incapacidade decorre de acidente de trabalho?	Sim () Não ()
5 – Em caso de exame para constatação de invalidez:	Sim () Não ()
5.1 – Há invalidez?	Sim () Não ()
5.2 – Data de início da incapacidade?	/ /



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

5.3 – A patologia enquadra-se no art. da Lei nº de / /

Sim () Não ()

Diagnóstico Provável (literal)

Cód. Diagnóstico (CID)

||||

Local e data da emissão do Laudo

, de de 20 .

Assinaturas e Carimbos dos Médicos Peritos (no mínimo dois) e do Diretor / Coordenador.

DATA:

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:

ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:



Assessoria Especial de Desenvolvimento do Controle Externo

Telefone: 3613-7567 / 7566

e-mail: adecex@tce.mt.gov.br

ANEXO XLV

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA
JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO-ENVIO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES**

MÊS/ANO:

Nº DO ITEM	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO AUSENTE (discriminar todos, conforme Manual)	MOTIVO DA AUSÊNCIA

DATA:

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:

ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS: