

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

ATO Nº. 078/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Exonerar Tatiane Ferreira Meireles do cargo em comissão de Assessor Parlamentar Externo IX CTMD - CM 11, a partir de 01/02/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRAR-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

ATO Nº. 079/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Exonerar Fernanda Cristina Silva Salles Anuniação do cargo em comissão de Assessor Parlamentar Externo IX CTMD - CM 11, a partir de 03/02/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRAR-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

ATO Nº. 080/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Nomear Fernanda Cristina Silva Salles Anuniação no cargo em comissão de Assessor Parlamentar Externo VIII CTMD-CM10, a partir de 03/02/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRAR-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

ATO Nº. 081/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Exonerar Larissa de Arruda Vasconcelos do cargo em comissão de Assessor Parlamentar de Cerimonial e Eventos I CTMD - CM 10, a partir de 04/02/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRAR-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

ATO Nº. 082/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Exonerar Ademir da Conceição do cargo em comissão de Assessor Parlamentar Externo IX CTMD - CM 11, a partir de 05/02/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRAR-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

ATO Nº. 083/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Exonerar Maria Alice da Silva Barreto Melo do cargo em comissão de Assessor Parlamentar Externo V CTMD - CM 07, a partir de 05/02/2020.

REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRAR-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

### PORTARIA

PORTARIA Nº. 099/2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO REGIMENTO INTERNO,

RESOLVE:

Conceder a servidora Eliane Antonia de Arruda Silva, Assessor Parlamentar Externo IX, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período aquisitivo 2019/2020, a partir de 05/02/2020.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRAR-SE.  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ.  
EM CUIABÁ – MT, 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

VEREADOR MISAEL OLIVEIRA GALVÃO  
PRESIDENTE

### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP 001/2020 – VERSÃO-01

Unidade Executora: Secretaria de Gestão de Pessoal.  
Unidade Responsável / Setores envolvidos: Secretaria de Gestão de Pessoal / Secretaria de Transparência de Controle Interno e Consultoria Jurídica.  
Data de Aprovação: 03.02.2020.

Dispõe sobre as atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Cuiabá

#### I. FINALIDADE

1.1 Regulamentar as atribuições dos servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Cuiabá.

#### II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange a Secretaria de Gestão de Pessoal.

#### III. DOS CONCEITOS

3.1 **Unidades Executoras:** Unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

3.2 **Unidades Responsáveis/ Setores Envolvidos:** Setor responsável pela elaboração das Instruções Normativas, conjuntamente com todos os setores que devem acompanhar essas atividades, com apresentação de dados, informações e rotinas de trabalho;

3.3 **Instruções Normativas:** São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam;

3.4 **Gestão de Pessoal:** A gestão de pessoal consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no planejamento de recursos humanos, recrutamento e seleção, integração dos recursos humanos, análise e descrição de funções, avaliação de desempenho, remunerações e incentivos;

3.5 **Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público;

3.6 **Cargo Público:** É o lugar instituído na organização do serviço

público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;

**3.7 Folha De Pagamento:** Documento elaborado pela instituição, na qual se relaciona além dos nomes dos empregados, o montante das remunerações, dos descontos, o valor bruto e o valor líquido, a que faz jus cada empregado, perfazendo o total da Instituição;

**3.8 Ato Administrativo:** Declaração do Estado ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime de direito público e sujeita ao controle do Poder Judiciário;

**3.9 Certidões e Declarações:** Atos administrativos enunciativos ou de conhecimento que atestam ou declaram a existência de um direito ou uma situação;

**3.10 Atos e Portarias:** Espécies de ato administrativos;

**3.11 Comunicação Interna:** Instrumento que se valem as autoridades para transmitir ordens internas uniformes aos seus subordinados;

**3.12 Requerimento:** Instrumento utilizado para as solicitações;

**3.13 Aplic:** Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.

#### IV. BASE LEGAL

4.1. Constituição da República, Lei Complementar 093/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei 8.429/92 – Improbidade Administrativa, Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 235/11, Resolução 005/2019 e Resolução 026/2019;

4.2. Demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integram o Sistema de Gestão de Pessoal.

#### V. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 Das Unidades Executoras

5.1.1 Cumprir as solicitações, orientações e determinações emanadas da Secretaria de Transparência e Controle Interno sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.1.2 Alertar a equipe de trabalho da Secretaria de Transparência e Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoal, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.1.3 Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores, cumprindo fielmente as determinações nela inseridas, especialmente quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### VI. DAS ATRIBUIÇÕES

##### 6.1 Da Folha de Pagamento

6.1.1 Receber as solicitações de nomeações e exonerações através de Comunicações Internas via protocolo, e em caso de nomeação, acompanhadas da documentação exigida legalmente, para inserção na Folha de Pagamento;

6.1.2 Analisar a documentação recebida e solicitar parecer de admissibilidade a Secretaria de Transparência e Controle Interno;

6.1.3 Realizar o Cadastro Pessoal do servidor no Sistema da Folha de Pagamento;

6.1.4 Realizar o Provimento e o lançamento dos vencimentos do servidor no Sistema da Folha de Pagamento;

6.1.5 Realizar o lançamento dos descontos previdenciários, de imposto de renda e consignações obrigatórias e facultativas;

6.1.6 Realizar o cálculo rescisório e lançar na Folha de Pagamento, nos casos de exonerações;

6.1.7 Realizar o lançamento do adicional de 1/3 de férias e do décimo terceiro;

6.1.8 Realizar a inclusão/exclusão do servidor que optar pelo plano de saúde intermediado pela Câmara Municipal de Cuiabá;

6.1.9 Emitir declaração de vínculo para abertura de conta salário;

6.1.10 Emitir margem consignável;

6.1.11 Enviar SEFIP, DIRF e RAIS;

6.1.12 Conferir a guia de recolhimento do Cuiabá-Prev para o atesto;

6.1.13 Acompanhar a concessão de auxílio/benefícios junto ao RGPS e ao Cuiabá-Prev;

6.1.14 Realizar o lançamento de descontos na folha de pagamento em razão de ausências injustificadas de vereadores e servidores. Nos casos dos parlamentares a Secretaria de Apoio Legislativo encaminhará relatório da frequência e as justificativas;

6.1.15 Manter controle de admissão e exoneração dos servidores;

6.1.16 Manter controle da lotação dos servidores;

6.1.17 Manter tabela e controle de nomeações de cargos de provimento em comissão demonstrando vigência, aditamento e acúmulo de cargos na administração legalmente;

6.1.18 Encaminhar os arquivos de Folha de Pagamento dos vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores para Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira para o pagamento;

6.1.19 Observar o limite legal da despesa com pessoal, conforme orientação da Secretaria de Gestão Orçamentária e Financeira;

6.1.20 Acompanhar o ressarcimento dos servidores cedidos pela Câmara Municipal de Cuiabá com ônus ao cessionário e a compensação dos servidores recebidos em cessão.

##### 6.2 Da emissão e fornecimento de documentação, certidões e declarações

6.2.1 Receber o requerimento das solicitações de certidões e de declarações e documentos correlatos via protocolo geral;

6.2.2 Analisar as pastas funcionais, financeiras e administrativas para a confecção dos documentos;

6.2.3 Emitir, observado o disposto na Instrução Normativa que dispõe

sobre a padronização de rotina interna para o atendimento de solicitação de documentos à Secretaria de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Cuiabá, certidão de vida funcional e tempo de serviço, ficha financeira, certidão de tempo de contribuição (com a relação das remunerações de contribuições), declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefício junto ao INSS, declaração de vínculo, declaração de último dia trabalhado, declaração que não responde a processo disciplinar, demonstrativos de férias e licença-prêmio;

6.2.4 Fornecer cópia da documentação pessoal ao requerente, servidor ou ex-servidor, nos termos da Instrução Normativa que dispõe sobre a padronização de rotina interna para o atendimento de solicitação de documentos à Secretaria de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Cuiabá;

6.2.5 Fornecer aos órgãos de fiscalização toda documentação solicitada de competência da Secretaria de Gestão de Pessoal.

##### 6.3 Da edição e publicação de atos e portarias

6.3.1 Receber os requerimentos e comunicações internas solicitantes;

6.3.2 Confeccionar portarias de concessão de férias, licença-prêmio, evolução funcional, alteração de lotação, determinações administrativas, de instauração de sindicâncias e procedimento administrativo disciplinar- PAD e demais licenças;

6.3.3 Confeccionar atos de nomeação e exoneração;

6.3.4 Publicar as portarias e os atos editados pela Secretaria de Gestão de Pessoal após deferimento e assinatura do Presidente.

##### 6.4 Da frequência dos servidores

6.4.1 Inserir informações quanto a licenças, férias, folgas compensatórias e atestados;

6.4.2 Analisar os registros para fins de controle de frequência, com o apontamento das ausências injustificadas e a concessão de folgas compensatórias;

6.4.3 Orientar as Chefias Imediatas quanto aos procedimentos a serem observados pelos servidores;

6.4.4 Atender e observar o cumprimento pelas demais unidades ao previsto na Instrução Normativa que dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e o controle da frequência, o serviço extraordinário e o banco de horas dos servidores da Câmara Municipal de Cuiabá.

##### 6.5 Das férias, licenças e afastamentos

6.5.1 Receber o requerimento das solicitações via protocolo geral;

6.5.2 Consultar a Secretaria de Transparência e Controle Interno e a Consultoria Jurídica para emissão de parecer acerca da solicitação nos casos que julgar necessário;

6.5.3 Consultar demais unidades da Câmara Municipal de Cuiabá para dirimir eventuais dúvidas;

6.5.4 Deferir ou indeferir as solicitações de competência da Secretaria de Gestão de Pessoal e adotar as providências cabíveis;

6.5.5 Atender e observar o cumprimento pelas demais unidades ao previsto na Instrução Normativa que dispõe sobre férias, licenças, afastamentos e as ausências justificáveis dos servidores da Câmara Municipal de Cuiabá;

6.5.6 Acompanhar as cessões de servidores e o cumprimento do disposto no termo de cessão.

##### 6.6 Dos demais requerimentos de servidores e ex-servidores

6.6.1 Receber via protocolo geral os requerimentos;

6.6.2 Realizar análise do requerimento, devendo observar a legislação pertinente a solicitação;

6.6.3 Consultar a Secretaria de Transparência e Controle Interno e a Consultoria Jurídica para emissão de parecer acerca da solicitação nos casos que julgar necessário;

6.6.4 Consultar demais unidades da Câmara Municipal de Cuiabá para dirimir eventuais dúvidas;

6.6.5 Deferir ou indeferir as solicitações de competência da Secretaria de Gestão de Pessoal e adotar as providências cabíveis.

##### 6.7 Do arquivo

6.7.1 Manter arquivo funcional e administrativo na unidade;

6.7.2 Arquivar toda documentação pessoal recebida nas pastas funcionais dos servidores ativos e inativos e vereadores e ex-vereadores;

6.7.3 Arquivar todas as ocorrências funcionais formalizadas e encaminhadas à Secretaria de Gestão de Pessoal para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e adotar as providências previstas na legislação;

6.7.4 Arquivar os atos e portarias, produzidos pela Secretaria de Gestão de Pessoal;

6.7.5 Arquivar os ofícios, comunicações internas, declarações e certidões, produzidos pela Secretaria de Gestão de Pessoal;

6.7.6 Arquivar as legislações, os processos e os pareceres recebidos.

##### 6.8 Do Aplic

6.8.1 Inserir no sistema as informações que são obrigatórias ao APLIC de competência da Secretaria de Gestão de Pessoal;

6.8.2 Inserir no sistema os arquivos que são obrigatórios ao APLIC de competência da Secretaria de Gestão de Pessoal, em formato PDF.

##### 6.9 Do Concurso

6.9.1 Acompanhar todas as fases do certame;

6.9.2 Orientar os candidatos aprovados e classificados quanto ao cronograma a ser observado para nomeação e posse;

6.9.3 Observar o procedimento de edição e publicação de atos e portarias, na fase da nomeação e convocação dos candidatos;

6.9.4 Receber a documentação quando ocorrer convocação para apresentar os requisitos para investidura no cargo e encaminhar para a Secretaria de Transparência e Controle Interno para emissão de parecer de admissibilidade;

6.9.5 Confeccionar o Termo de Posse em caso de parecer favorável e após assinatura do candidato publicar no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

6.9.6 Criar pasta funcional para o servidor empossado e inseri-la no arquivo funcional;

6.9.7 Executar avaliação de desempenho funcional dos servidores,

dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas dos servidores.

### 6.10 Da Aposentadoria

6.10.1 Acompanhar todo processo de aposentadoria dos servidores efetivos e estáveis da Câmara Municipal de Cuiabá junto aos órgãos previdenciários.

## VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

7.2 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto às Secretarias de Gestão de Pessoal e Secretaria de Transparência e Controle Interno;

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2020

Misael Oliveira Galvão  
Presidente

Barbara Helena de Noronha Pinheiro  
Secretária de Gestão de Pessoal

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP 005/2020 – VERSÃO 1

Unidade Executora: Secretaria de Gestão de Pessoal e Protocolo.

Unidade Responsável / Setores envolvidos: Secretaria de Gestão de Pessoal / Secretaria de Transparência de Controle Interno e Consultoria Jurídica.

Data de Aprovação: 03.02.2020.

Dispõe sobre a padronização de rotina interna para o atendimento de solicitação de documentos à Secretaria de Gestão de Pessoal.

### I. FINALIDADE

1.1 Regularizar sobre padronização de rotina interna para atendimento de solicitação de documentos, tais como Certidão de Vida Funcional e Tempo de Serviço, Ficha Financeira, Declarações, Certidões, Demonstrativos ou cópias de documentos pessoais, à Secretaria de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Cuiabá.

### II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange a unidade encarregada pela Gestão de Pessoal da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá;

2.2 Abrange também o Núcleo de Protocolo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá.

### III. DOS CONCEITOS

3.1 **Unidades Executoras:** Unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

3.2 **Unidades Responsáveis/ Setores Envolvidos:** Setor responsável pela elaboração das Instruções Normativas, conjuntamente com todos os setores que devem acompanhar essas atividades, com apresentação de dados, informações e rotinas de trabalho;

3.3 **Instruções Normativas:** São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam;

3.4 **Gestão de Pessoal:** A gestão de pessoal consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no planejamento de recursos humanos, recrutamento e seleção, integração dos recursos humanos, análise e descrição de funções, avaliação de desempenho, remunerações e incentivos;

3.5 **Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público;

3.6 **Requerimento:** Instrumento utilizado para as solicitações;

3.7 **Certidões e Declarações:** Atos administrativos enunciativos ou de conhecimento que atestam ou declaram a existência de um direito ou uma situação;

3.8 **Certidão de Vida Funcional e Tempo de Serviço:** É um documento que comprova o tempo do desempenho das atribuições do cargo público;

3.9 **Ficha Financeira:** É um documento que apresenta em tabela, com cada mês sendo representado em uma coluna, as mesmas informações contidas no contracheque;

3.10 **Portal do Servidor:** É um portal web no qual o servidor tem acesso a diversos serviços e informações do órgão público.

### IV. BASE LEGAL

4.1 Esta Instrução Normativa está consubstanciada no artigo 5º, inciso XXXIV da Constituição Federal: "são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas: a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidades ou abuso de poder; b) a obtenção de certidão em repartição pública, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal", bem como na Lei Orgânica Municipal e nas demais legislações que guardem relação direta com as atividades que integram o Sistema de Gestão de Pessoal, Lei Complementar 093/2003 e Lei 12.527/2011.

### V. RESPONSABILIDADES

#### 5.1 Compete ao Núcleo de Protocolo:

5.1.1 Verificar junto aos requerentes se os documentos necessários para cada tipo de solicitação estão anexados ao requerimento;

5.1.2 Encaminhar perante a Secretaria de Gestão Pessoal o requerimento solicitado.

#### 5.2 Compete a Secretaria de Gestão de Pessoal:

5.2.1 Responder ao solicitante, qual ou quais os documentos necessários para encaminhamento da solicitação (requerimento);

5.2.2 Disponibilizar através do portal do servidor, no site da Câmara Municipal de Cuiabá, o modelo de requerimento;

5.2.3 Encaminhar o requerimento para o servidor responsável pelo fornecimento de certidões, fichas ou documentação em geral;

5.2.4 Fornecer a documentação solicitada;

5.2.5 Elaborar modelos de requerimentos tipificados conforme documentação solicitada, atualizando as denominações, caso necessário;

5.2.6 Manter arquivo próprio de toda a legislação pertinente ao direito de requerer certidões, declarações e demais documentos.

### VI. PROCEDIMENTOS

6.1 O Requerente deverá preencher o requerimento de solicitação disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoal, através do portal do servidor no site da Câmara Municipal de Cuiabá, anexar os documentos necessários ao requerimento e protocolar o requerimento no Protocolo Geral;

6.2 O Protocolo Geral irá receber o requerimento, verificar se os documentos necessários para cada tipo de solicitação estão anexados, orientar aos requerentes para o anexo caso não esteja, e após todos os requisitos estarem cumpridos, protocolar o requerimento e encaminhar o requerimento à Secretaria de Gestão de Pessoal;

6.3 Após o recebimento, a Secretaria de Gestão de Pessoal irá encaminhar o requerimento ao servidor responsável pela confecção e pelo fornecimento de certidões, fichas ou documentação em geral;

6.4 O servidor responsável irá receber o requerimento através de protocolo e posteriormente confeccionar e/ou providenciar a solicitação observado o prazo estabelecido nesta Instrução Normativa no item VI, e para isso deverá realizar consulta nas pastas funcionais seja em meio físico ou em levantamento nos registros de Sistema Informatizado de Banco de Dados da Secretaria de Gestão de Pessoal;

6.5 Em caso da impossibilidade do atendimento ao requerimento ou sendo necessário um prazo maior para o atendimento, também deve o requerente ser imediatamente notificado via e-mail, comunicação interna ou ofício, conforme a situação;

6.6 Após o período estabelecido para a entrega do documento, este deverá estar disponibilizado, em duas vias, na recepção da Secretaria de Gestão de Pessoal, para retirada;

6.7 O requerente poderá retirar o documento solicitado, após a data final do prazo, na recepção da Secretaria de Gestão de Pessoal, devendo registrar o recebimento em uma das vias, que será arquivada na pasta funcional do requerente, caso seja vereador, ex-vereador, servidor ou ex-servidor.

### VII. DO PRAZO

7.1 Considerando o disposto nos artigos 80 e 82 da Lei Complementar 093/2003 e o disposto na Lei 12.527/2011 (Lei de acesso à Informação) o fornecimento de certidão de vida funcional e tempo de serviço, ficha financeira, certidão de tempo de contribuição (com a relação das remunerações de contribuições), declaração de tempo de contribuição para fins de obtenção de benefício junto ao INSS, declaração de vínculo, declaração de último dia trabalhado, declaração que não responde a processo disciplinar, margem consignável, demonstrativos de férias e de licença prêmio, será de até 15 (quinze) dias, sendo assim definido apenas como parâmetro de rotina interna para o fornecimento da documentação, restando atender o requerente de maneira mais célere possível;

7.2 O prazo pode ser dilatado quando necessário consulta à Consultoria Jurídica e/ou Secretaria de Transparência e Controle Interno;

7.3 O Prazo deverá ser adaptado para cumprir determinações judiciais, liminares e outros prazos restritos à previdência social.

### VIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

8.2 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto à Secretaria de Transparência e Controle Interno e a Secretaria de Gestão de Pessoal;

8.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2020

Misael Oliveira Galvão  
Presidente

Barbara Helena de Noronha Pinheiro  
Secretária de Gestão de Pessoal

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP 010/2020 – VERSÃO 1

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

Unidade Responsável / Setores envolvidos: Secretaria de Gestão de Pessoal / Secretaria de Transparência de Controle Interno e Consultoria Jurídica.

Data de Aprovação: 03.02.2020.

Dispõe sobre férias, das licenças e dos afastamentos e das ausências justificáveis dos servidores da Câmara Municipal de Cuiabá

### I. FINALIDADE

1.1 Regularizar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Cuiabá na concessão das férias, das licenças e dos afastamentos e as ausências justificáveis de servidores;

1.2 As licenças por motivo de doença em pessoa da família, para tratamento de saúde e para gestante, puérpera, adotante e paternidade serão disciplinadas em Instrução Normativa específica.

### II. ABRANGÊNCIA

2.1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cuiabá.

### III. DOS CONCEITOS

3.1 **Unidades Executoras:** Unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

3.2 **Unidades Responsáveis/Setores envolvidos:** Setor responsável pela elaboração das Instruções Normativas, conjuntamente com todos os setores que devem acompanhar essas atividades, com apresentação de dados, informações e rotinas de trabalho;

3.3 **Instruções Normativas:** São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam;

3.4 **Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

3.5 **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

3.6 **Férias:** É o período de descanso anual, que deve ser concedido ao servidor após o exercício de suas atribuições por um período de 12 meses, período este denominado "aquisitivo";

3.7 **Período Aquisitivo:** Contagem de tempo constituído de 12 (doze) meses de efetivo exercício;

3.8 **Período Concessivo:** Período em que o servidor usufrui as férias laborais;

3.9 **Licenças:** Permissões concedidas ao servidor para ausentar-se do trabalho temporariamente nos casos previstos na legislação;

3.10 **Licença-prêmio:** É o período de afastamento concedido do servidor do cargo efetivo pelo período de 03 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício;

3.11 **Quinquênio:** Contagem de tempo constituído de 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

3.12 **Afastamentos:** Permissões concedidas ao servidor para afastar-se do trabalho nos casos previstos na legislação;

3.13 **Ausências Justificáveis:** Ausências ao trabalho permitidas pela legislação.

### IV. BASE LEGAL

4.1 Constituição da República - Lei Complementar 093/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Complementar nº 235/11; Demais legislações que guardem relação direta com férias de servidores públicos.

### V. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

5.1 Das licenças, afastamentos e ausências justificáveis previstas na Lei Complementar 093/2003

5.1.1 A Lei Complementar 093/2003 prevê aos servidores do município de Cuiabá em seu artigo 93, as licenças por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para capacitação que pode ser concedida a título de licença-prêmio, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista, para tratamento de saúde e para gestante, puérpera, adotante e paternidade que estão disciplinadas nos artigos 95 a 112 da Lei Complementar 093/2003;

5.1.2 A Lei Complementar 093/2003 prevê aos servidores do município de Cuiabá em seu artigo 113 os afastamentos para os casos de servir a outro órgão ou entidade, exercício de mandato eletivo e para estudo ou missão em outro município não limítrofe ou no exterior que estão disciplinados nos artigos 113 a 117 da Lei Complementar 093/2003;

5.1.3 A Lei Complementar 093/2003 prevê aos servidores do município de Cuiabá em seu artigo 118 as ausências justificáveis, quais sejam: para doação de sangue, para participação em reunião de avaliação do desempenho escolar do filho ou dependente menor de 12 (doze), regularmente matriculados, desde que devidamente atestado pela escola, para se alistar como eleitor, por falecimento de parentes até 2º grau por afinidade de acordo com o artigo 1595 do Código Civil, em razão de casamento, falecimento de cônjuge, companheiro, ascendentes, descendentes, irmão ou dependente sob guarda ou tutela, para o servidor estudante, nos casos previstos na Lei Complementar 093/2003 que estão disciplinadas nos artigos 118 a 125 da Lei Complementar 093/2003;

### VI. DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Das Licenças e afastamentos

6.1.1 O servidor deverá preencher o formulário de requerimento disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoal, através do portal do servidor no site da Câmara Municipal de Cuiabá, informando o tipo de licença ou afastamento, a justificativa e anexar documento comprobatório, conforme o caso;

6.1.2 Quando se tratar de licença-prêmio, o servidor deverá, em formulário de requerimento específico disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoal, através do portal do servidor no site da Câmara Municipal de Cuiabá, informar quinquênio e o período de gozo, e conter autorização da Chefia Imediata;

6.1.3 A licença-prêmio poderá ser usufruída em um único período ou em 03 (três) períodos, não podendo ser inferior a 30 (trinta) dias;

6.1.4 Após preencher o formulário de requerimento o servidor deverá protocolar no Protocolo Geral, que encaminhará à Secretaria de Gestão de Pessoal;

6.1.5 Nos casos da licença-prêmio, esta deverá ser solicitada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do período de gozo;

6.1.6 Após o recebimento da solicitação a Secretaria de Gestão de Pessoal analisará o pedido. Caso julgue necessário encaminhará à Consultoria Jurídica e/ou à Secretaria de Transparência e Controle Interno para emissão de parecer no prazo de 05(cinco)

dias;

6.1.7 Posteriormente à análise será proferida decisão de deferimento ou indeferimento, conforme o cumprimento dos requisitos legais exigidos, que será informada ao requerente através de comunicação interna ou ofício, conforme o caso;

6.1.8 Após a ciência do servidor, o requerimento e a decisão serão arquivadas na pasta funcional do servidor;

6.1.9 Deferida a licença ou o afastamento, será confeccionada portaria de concessão pela Secretaria de Gestão de Pessoal e encaminhada ao Gabinete da Presidência para assinatura. Posteriormente retornará a Secretaria de Gestão de Pessoal e será publicada no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e por fim arquivada na pasta funcional do servidor.

6.2 Das Férias

6.2.1 As unidades de lotação deverão encaminhar anualmente a escala de programação de férias dos servidores para o exercício seguinte até o mês de novembro do ano atual;

6.2.2 A escala de férias apresentada, encaminhada através de comunicação interna, pela unidade de lotação deverá conter: a relação dos servidores lotados na unidade com o respectivo período aquisitivo e de gozo, devendo ser observado o saldo de férias e o período aquisitivo informado em demonstrativo de férias atualizado, e a autorização da chefia imediata;

6.2.3 Em caso de alteração da data informada em escala de férias, o servidor deverá preencher o formulário de requerimento disponibilizado, pela Secretaria de Gestão de Pessoal, através do portal do servidor no site da Câmara Municipal de Cuiabá, devendo informar o período aquisitivo e o período de gozo, e conter autorização da Chefia Imediata. Após preencher o formulário de requerimento o servidor deverá protocolar no Protocolo Geral, que encaminhará a Secretaria de Gestão de Pessoal. E nesta hipótese as férias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do período do gozo;

6.2.4 Após o recebimento da escala de férias ou da solicitação de alteração de data, a Secretaria de Gestão de Pessoal analisará o pedido no prazo de 15 (quinze) dias. Caso julgue necessário encaminhará à Consultoria Jurídica e/ou à Secretaria de Transparência e Controle Interno para emissão de parecer no prazo de 05(cinco) dias;

6.2.5 Posteriormente à análise será proferida decisão de deferimento ou indeferimento, conforme o cumprimento dos requisitos legais exigidos, que será informada a unidade ou ao requerente, através de comunicação interna ou ofício, conforme o caso;

6.2.6 Após a ciência do servidor, o requerimento e a decisão serão arquivadas na pasta funcional do servidor;

6.2.7 Deferida às férias, será confeccionada portaria de concessão pela Secretaria de Gestão de Pessoal, encaminhada ao Gabinete da Presidência para assinatura;

6.2.8 Posteriormente retornará a Secretaria de Gestão de Pessoal e será publicada Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e emitido aviso de férias que será entregue ao servidor, e por fim a portaria será arquivada na pasta funcional do servidor.

6.3 Das ausências justificáveis

6.3.1 As ausências justificáveis previstas no artigo 118 da Lei Complementar 093/2003 terão como termo inicial o dia do fato gerador da justificativa;

6.3.2 O servidor deverá, através de Comunicação Interna, informar à Secretaria de Gestão de Pessoal a ocorrência do fato que justifique a ausência e encaminhar os documentos comprobatórios, em até 02(dois) dias úteis ao ocorrido;

6.3.3 A justificativa será considerada para efeitos de controle de frequência e será arquivada na pasta funcional do servidor.

### VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

7.2 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto às Secretarias de Gestão de Pessoal e Secretaria de Transparência e Controle Interno;

7.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2020

Misael Oliveira Galvão  
Presidente

Barbara Helena de Noronha Pinheiro  
Secretária de Gestão de Pessoal

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP 011/2020 – VERSÃO 1

Unidade Executora: Secretaria de Gestão de Pessoal, Protocolo e

Consultoria Jurídica.

Unidade Responsável / Setores envolvidos: Secretaria de Gestão de Pessoal / Secretaria de Transparência e Controle Interno e Consultoria Jurídica.

Data de Aprovação: 03.02.2020.

Dispõe sobre a padronização de rotina interna para o atendimento de solicitação de Averbação de Tempo de Contribuição dos Servidores da Câmara Municipal de Cuiabá à Secretaria de Gestão de Pessoal para fins de evolução funcional

### I. DA FINALIDADE:

1.1 Regular os procedimentos a serem adotados pela Secretaria de Gestão de Pessoal da Câmara Municipal de Cuiabá acerca do atendimento de solicitação de Averbação de Tempo de Contribuição dos servidores da Câmara Municipal de Cuiabá, nos casos permitidos em lei, para fins de evolução funcional.

### II. DA ABRANGÊNCIA:

2.1 Abrange todos os servidores da Câmara Municipal de Cuiabá.

### III. DOS CONCEITOS:

**3.1 Unidades Executoras:** Unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

**3.2 Unidades Responsáveis/Setores envolvidos:** Setor responsável pela elaboração das Instruções Normativas, conjuntamente com todos os setores que devem acompanhar essas atividades, com apresentação de dados, informações e rotinas de trabalho;

**3.3 Instruções Normativas:** São atos normativos expedidos por autoridades administrativas, normas complementares das leis, e não podem transpor, inovar ou modificar o texto da norma que complementam;

**3.4 Servidor:** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**3.5 Cargo Público:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

**3.6 Certidão de Tempo de Contribuição:** Documento emitido pelo órgão previdenciário, conforme regulamento da Previdência Social, atestando o efetivo exercício das atribuições de cargo, emprego ou função públicos e privados em que o servidor possuía vinculação e contribuía para o regime de previdência próprio ou geral;

**3.7 Averbação de Tempo de Contribuição:** Período de tempo de contribuição decorridos de vínculo de trabalho na administração pública ou privada.

### IV. DA BASE LEGAL:

4.1 Constituição da República; Lei Complementar 093/2003 – Estatuto do Servidor Público Municipal; Lei Complementar 235/2011;

4.2 Demais legislações que guardem relação direta com direitos e deveres de servidores públicos acerca de solicitação de documentação pessoal.

### V. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

5.1 Observar que é assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e de representar ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo, entre outros documentos a averbação de tempo de contribuição, a qualquer tempo;

5.2 Observar a apresentação por parte do servidor requerente da Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo Órgão nos termos previstos no artigo 126 da Lei Complementar 093/2003;

5.3 Observar que a Certidão de Tempo de Contribuição fornecida pelo INSS, não precisa ser averbada, podendo ser apresentada diretamente ao Cuiabá-Prev;

5.4 Observar que o período de tempo nas Forças Armadas será averbado mediante documento original de tempo de contribuição;

5.5 Observar o que compete sobre outros dispositivos acerca de direitos e deveres dos servidores públicos previstos na lei complementar 093/2003 e Lei Complementar 235/2011.

### VI. DAS RESPONSABILIDADES:

6.1 A unidade de Protocolo Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoal deverão orientar requerentes quanto aos documentos necessários à solicitação e caso o requerente apresente documentação insuficiente orientar quanto à complementação para posterior recebimento;

6.2 A Secretaria de Gestão de Pessoal deverá manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes a Secretaria de Gestão de Pessoal, Estatuto dos Servidores Municipais, Leis Municipais de Reajuste e Revisão, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal em formato físico e virtual;

6.3 Sempre que houver necessidade de alteração em razão de atualização legislativa a Secretaria de Gestão de Pessoal irá elaborar modelos de requerimentos, atualizando as denominações, caso necessário;

6.4 As unidades executoras deverão orientar seus servidores para o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

### VII. DOS PROCEDIMENTOS:

7.1 A Secretaria de Gestão de Pessoal irá disponibilizar requerimento para solicitar averbação de tempo de contribuição através do portal do servidor no site da Câmara Municipal de Cuiabá;

7.2 O requerimento deve ser protocolado no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Cuiabá juntamente com documentos pessoais e Certidão de Tempo de Contribuição (original) dos serviços prestados ao serviço público federal, estadual ou municipal e comprovante de residência atualizado;

7.3 O Protocolo Geral encaminhará a solicitação em processo individualizado à Secretaria de Gestão de Pessoal que seguirá rigorosamente a cronologia das solicitações;

7.4 Após o recebimento a Secretaria de Gestão de Pessoal irá encaminhar para o servidor responsável que iniciará o processo, com o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão, prorrogável caso necessário, com a devida justificativa;

7.5 A Secretaria de Gestão de Pessoal poderá encaminhar CI – Comunicação Interna/ Ofícios, conforme o caso, quando houver necessidade de informações adicionais do requerente;

7.6 Em ato contínuo o servidor responsável enviará o processo à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer no prazo de 05 (cinco) dias;

7.7 Posteriormente a emissão do parecer jurídico o processo deverá retornar à Secretaria de Gestão de Pessoal, que considerando o parecer jurídico, irá deferir ou indeferir a solicitação;

7.8 O requerente será comunicado da decisão;

7.9 Com o despacho de deferimento o processo segue para confecção de portaria de averbação;

7.10 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Presidência de Gestão, para assinatura do Presidente, retornando para Secretaria de Gestão de Pessoal para publicação;

7.11 Após a publicação o processo será arquivado na pasta funcional do servidor.

### VIII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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

8.2 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto às Secretarias de Gestão de Pessoal e Secretaria de Transparência e Controle Interno;

8.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Cuiabá-MT, 03 de fevereiro de 2020

Misael Oliveira Galvão  
Presidente

Barbara Helena de Noronha Pinheiro  
Secretária de Gestão de Pessoal

## CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

### DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL		
Ente: 5103700 - Feliz Natal/MT		
Poder: L - Legislativo		
Instituição: 10652 - Câmara de Vereadores de Feliz Natal - MT		
Exercício: 2019		
Periodicidade: SEMESTRAL		
Período: 1º Semestre		
Demonstrativo da Despesa com Pessoal		
Tabela: Despesa com Pessoal		
Rótulo: Padrão		
Despesa com Pessoal	Despesa Executada com Pessoal	
	Despesas Executadas - Últimos 12 Meses	
	DESPESAS LIQUIDADAS (a)	DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
Despesa com Pessoal (Últimos 12 Meses)		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	1.161.533,36	0,00
Pessoal Ativo	1.161.533,36	
Pessoal Inativo e Pensionistas		
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial de Período Anterior ao da Apuração		
Despesas de Exercícios Anteriores de Período Anterior ao da Apuração		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	1.161.533,36	0,00

Demonstrativo da Despesa com Pessoal		
Tabela: DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal		
Rótulo: Padrão		
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL
DTP e Apuração do Cumprimento do Limite Legal		
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	44.256.224,54	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	1.161.533,36	2,62
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	2.655.373,47	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	2.522.604,80	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	2.389.836,12	5,40

Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal		
Tabela: Resumo dos Limites		
Rótulo: Padrão		
Resumo dos Limites	Valor Realizado no Período	
	VALOR	% SOBRE A RCL
Resumo dos Limites		
Despesa com Pessoal		
Despesa com Pessoal		
Despesa Total com Pessoal - DTP	1.161.533,36	2,62
Limite Máximo (incisos I II e III art. 20 da LRF) -	2.655.373,47	6,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) -	2.522.604,79	5,70
Limite de Alerta (incisos do II do § 1º art. 59 da LRF) -	2.389.836,12	5,70
Dívida Consolidada		
Dívida Consolidada		
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	53.107.469,44	120,00
Garantias de Valores		
Garantias de Valores		
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	9.736.369,39	22,00
Operações de Crédito		
Operações de Crédito		
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	7.080.995,92	16,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	3.097.935,71	7,00
Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal		
Tabela: Restos a Pagar		
Rótulo: Padrão		

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar	76.540,03	230,73
Valor Total	76.540,03	230,73

**Nota Explicativa:** O valor de R\$ 230,73 (duzentos e trinta reais e setenta e três centavos), referente a saldo de Caixa Líquido, trata-se de valor oriundo de Aplicação Financeira na condição de Receita Extra Orçamentária, que é apurado no encerramento do exercício e é contabilizado no Passivo Circulante, sendo portanto, uma obrigação a ser paga pela Câmara Municipal para a Prefeitura Municipal através de Guia.

### CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

#### ATO

#### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO CONTRATO DE CONTRIBUIÇÃO ASSOCIAÇÃO N° 002/2020

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Itanhanga MT.  
CONTRATADO: União das Câmaras Municipais de Mato Grosso

UCMMAT

OBJETO: Associação da Câmara Municipal e Vereadores do Município de Itanhanga/MT à UCMMAT - União das Câmaras Municipais de Mato Grosso.

VIGÊNCIA: 03 de fevereiro 2020 a 31 de dezembro de 2020.

VALOR MENSAL: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

VALOR TOTAL: R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais)

Itanhanga MT, 03 de fevereiro de 2020.

Celeni Gehm  
Comissão Permanente de Licitação  
Publique-se.

#### EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO DE N° 001/2020

Contratante: Câmara Municipal de Itanhanga MT.  
Contratada: Empresa M.P.X BRASIL SOLUÇÕES WEB EIRELI, EPP, inscrita no CNPJ 14.728.004/0001-03, sita a Rua das Azaleias, nº 257, sala 04, Bairro Jardim Botânico, no Município de Sinop/MT.

Objeto: Manutenção e locação de sistema administrador do website [www.camaraitanhanga.mt.gov.br](http://www.camaraitanhanga.mt.gov.br), Manutenção de layout e novo visual do site com aplicações para tablets e smartphones, hospedagem, suporte técnico, emails corporativo, sistema de ouvidoria e portal da transparência, treinamento, e armazenagem, guarda e conservação das informações públicas, disponibilizadas na Internet, e criação da Carta de Serviços imposta pela Lei Federal 13.460/2017, da Câmara Municipal de Vereadores de Itanhanga.

Valor global: R\$ 7.729,92 (sete mil e setecentos e vinte nove reais e noventa e dois centavos), que serão pagas em 12 (doze) parcelas mensais iguais no valor de R\$ 644,16 (seiscentos e quarenta e quatro reais e dezesseis centavos)

Vigência: na data de 06 de janeiro de 2020 até o dia 31 de dezembro de 2020, podendo ser renovado caso haja interesse entre as partes.

Modalidade de Licitação: Pesquisa de preço.

Itanhanga MT, 05 de fevereiro 2020.

Celeni Gehm  
Presidente Comissão Permanente de Licitação  
Portaria 03/2019.

### LEGISLAÇÃO

#### RESOLUÇÃO N° 040/2020.

SÚMULA: FIXA O CALENDÁRIO LEGISLATIVO PARA O ANO DE 2020, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Vereador Zilmar Albuquerque Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do Regimento Interno, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica fixado o Calendário Legislativo para o ano de 2020, da Câmara Municipal de Itanhanga, Estado Mato Grosso, em conformidade com o Artigo 85 §1º do Regimento Interno, obedecendo-se os incisos abaixo: