

# MANUAL MANUAL MANUAL MANUAL

DE PRESTAÇÃO  
DE CONTAS

2025 • ED Nº 1



Orientações para  
encaminhamento  
de informações  
ao TCE-MT

## CORPO DELIBERATIVO

**Sérgio Ricardo de Almeida**  
Conselheiro Presidente

**Guilherme Antonio Maluf**  
Conselheiro Vice-Presidente

**José Carlos Novelli**  
Conselheiro Corregedor-Geral

**Antonio Joaquim**  
Conselheiro Ouvidor-Geral

**Waldir Júlio Teis**  
Conselheiro

**Valter Albano**  
Conselheiro

**Campos Neto**  
Conselheiro

## MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

**Procurador-Geral**  
Alisson Carvalho de Alencar

**Procurador-geral de Contas Adjunto**  
William de Almeida Brito Júnior

**Procuradores de Contas**  
Gustavo Coelho Deschamps  
Getúlio Velasco Moreira Filho

## IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

### NEGÓCIO

Controle externo da gestão dos recursos públicos.

### MISSÃO

Controlar a gestão dos recursos públicos do Estado e dos municípios de Mato Grosso, mediante fiscalização, orientação, avaliação de desempenho e julgamento, contribuindo para a qualidade do gasto e a efetividade na prestação dos serviços, no interesse da sociedade.

### VISÃO

Ser um novo paradigma de Tribunal de Contas, por meio de sua missão, contribuindo para que as gestões públicas estadual e municipal de Mato Grosso sejam referência em administração pública em nosso país.

### VALORES

#### • JUSTIÇA:

Pautar-se estritamente por princípios de justiça, pela verdade e pela lei, com integridade, equidade, correção, imparcialidade e imparcialidade.

#### • QUALIDADE:

Atuar de forma ágil, tempestiva, com eficiência, eficácia e efetividade, baseada em modelos de excelência e do conhecimento.

#### • LIDERANÇA:

Atuar com base nos princípios e valores éticos, de forma independente, técnica, responsável, proativa, leal, colaborativa e comprometida com a identidade institucional e com o interesse público.

#### • COLABORATIVIDADE:

Estabelecer parcerias com organizações governamentais e/ou não governamentais para somar competências, capacidades e recursos em ações que possibilitem a implementação e/ou a consolidação de políticas públicas, conforme a nova Visão Estratégica estabelecida para o TCE/MT.

#### TRANSPARÊNCIA:

Disponibilizar e comunicar tempestivamente, em linguagem clara e de fácil acesso, as ações, decisões e atos de gestão do TCE/MT, bem como as informações dos fiscalizados sob sua guarda, no interesse da sociedade.

#### RESPONSABILIDADE:

Atuar fundamentado estritamente na ordem legal e jurídica vigente, embasado em práticas de boa governança e assumir suas responsabilidades de ordem fiscal, gerencial, programática e de transparência.

#### INOVAÇÃO:

Estar permanentemente aberto para a adoção de medidas criativas e originais, utilizando os recursos humanos e tecnológicos disponíveis, no aprimoramento dos processos, programas, projetos, sistemas e serviços.

#### INICIATIVA:

Protagonizar a busca de soluções para as grandes questões públicas por meio de atitudes assertivas e propositivas.

#### DIVERSIDADE:

Buscar permanentemente a compreensão das diferenças e antagonismos na sociedade para propor soluções convergentes, inclusivas e capazes de contribuir no avanço do processo civilizatório.

#### EXCELÊNCIA:

Pautar-se pela busca permanente da excelência corporativa, mantendo-se como referência nas ações de controle e como organização essencial para o setor público.



Tribunal de Contas  
Mato Grosso

**CORPO TÉCNICO****SECRETARIA-GERAL DE PROCESSOS E JULGAMENTOS - SEGEPROJU**

Vânia Lima de Azevedo  
 segeproju@tce.mt.gov.br  
 (65) 3324-4348 / 3324-4349

**SECRETARIA DE CERTIFICAÇÃO E CONTROLE DE SANÇÕES**

Odilley Fátima Leite de Medeiros  
 certificacaoesancoes@tce.mt.gov.br | odilley@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7565 / 7564 / 7127 / 7699

**SECRETARIA-GERAL DE CONTROLE EXTERNO (SEGECEX)**

Patrícia Leite Lozich  
 segecex@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7183 / 7685

**1ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Cláudio Lima de Oliveira  
 primeirasecex@tce.mt.gov.br | claudiolima@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7198 / 2999

**2ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Felipe Favoreto Groberio  
 segundasecex@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7589 / 7588 / 7529 / 7657 / 3324-4332

**3ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Valmir de Pieri  
 terceirasecex@tce.mt.gov.br | vpieri@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7593 / 7692 / 7129 / 7186

**4ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Jessé Maziero Pinheiro  
 quartasecex@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7668 / 7653

**5ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Manoel da Conceição da Silva  
 quintasecex@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7595 / 7624

**6ª SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO**

Edson Reis de Souza  
 sextasecex@tce.mt.gov.br | ersouza@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7584 / 7186

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

Emerson Augusto de Campos  
 engenharia@tce.mt.gov.br | emerson@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7631 / 7632 / 2985 / 4317 / 3324-4316

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DE RECURSOS**

Roberto Carlos de Figueiredo  
 seces-recursos@tce.mt.gov.br | robert@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7583 / 7661 / 2940

**SECRETARIA DE NORMAS E JURISPRUDÊNCIA E CONSENSUALISMO**

Lisandra Ishizuka Hardy Barros  
 snjur@tce.mt.gov.br | lisandra@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7693

**NÚCLEO DE CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS**

Jefferson Filgueira Bernardino  
 ncпп@tce.mt.gov.br | jeffersonf@tce.mt.gov.br  
 (65) 3613-7584 / 7186

**PRODUÇÃO E ATUALIZAÇÃO****DIREÇÃO**

Patrícia Leite Lozich  
 Secretária-geral de Controle Externo

Lisandra Ishizuka Hardy Barros  
 Secretária de Normas, Jurisprudência e Consensualismo

**COORDENAÇÃO**

Laura Cristina Correa de Almeida Mendes  
 Auditora Pública Externa

Laura Helena Preza Figueiro Baby  
 Auditora Pública Externa

**SUPERVISÃO**

Bruno Alberto Zys  
 Secretário-geral Adjunto de Controle Externo

**ELABORAÇÃO**

Karisia Goda Cardoso  
 Auditora Pública Externa

Francisco Evaldo Ferreira Leal  
 Auditor Público Externo

**APOIO TÉCNICO**

Giovana Frare  
 Secretaria Geral de Controle Externo

Paula Araújo Antunes

Secretaria de Normas, Jurisprudências e Consensualismo

**GRUPO DE TRABALHO**

Patrícia Leite Lozich  
 Secretária-geral de Controle Externo

Lisandra Ishizuka Hardy Barros

Secretária de Normas, Jurisprudência e Consensualismo

Laura Cristina Correa de Almeida Mendes

Representante da Secretaria-Geral de Controle Externo

Laura Helena Preza Figueiro Baby

Representante da Secretaria de Normas, Jurisprudência e Consensualismo

**EDIÇÃO**

Secretaria de Comunicação Social

**SUPERVISÃO**

Raoni Pedroso Ricci  
 Secretário de Comunicação Social

**PROJETO GRÁFICO**

Tico Campos  
 Publicitário

Marcus Valentim

Coordenador da PubliContas

+55 65 3613-7561

publicontas@tce.mt.gov.br



## SUMÁRIO

### INTRODUÇÃO 4

### CAPÍTULO 1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL 6

#### 1.1 PODER EXECUTIVO ESTADUAL 6

- 1.1.1 PLANO PLURIANUAL 6
- 1.1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 7
- 1.1.3 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA) 8
- 1.1.4 CONTAS ANUAIS DE GOVERNO 10
- 1.1.5 RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO 12
- 1.1.6 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF 14

#### 1.2 PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO ESTADUAL, TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO 15

- 1.2.1 CARGA MENSAL 15
- 1.2.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 16
- 1.2.3 DECISÃO DO PODER LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL 18
- 1.2.4 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF 19

#### 1.3 ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS ESTADUAIS 20

- 1.3.1 CARGA MENSAL 20
- 1.3.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 21

#### 1.4 EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA 22

- 1.4.1 CARGA MENSAL 22
- 1.4.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 23

#### 1.5 SOCIEDADES ANÔNIMAS E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS AUTORIZADAS PELO BANCO CENTRAL 24

- 1.5.1 CARGA MENSAL 24
- 1.5.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 26

#### 1.6 REGIME PRÓPRIO PREVIDENCIÁRIO 27

- 1.6.1 CARGA MENSAL 27
- 1.6.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 28

#### 1.7 FOLHA DE PAGAMENTO 29

- 1.7.1 CARGA MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO (SEAP x APLIC) 29
- 1.7.2 CARGA MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO (APLIC) 30

### CAPÍTULO 2 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 31

#### 2.1 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 31

- 2.1.1 PLANO PLURIANUAL 31
- 2.1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) 32
- 2.1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA) 33
- 2.1.4 CONTAS ANUAIS DE GOVERNO 35
- 2.1.5 RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO 37
- 2.1.6 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF 39

#### 2.2 ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS 40

- 2.2.1 CARGAS MENSAIS 40
- 2.2.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 41

#### 2.3 EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA 42

- 2.3.1 CARGAS MENSAIS 42
- 2.3.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 43

#### 2.4 PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL 44

- 2.4.1 CARGAS MENSAIS 44
- 2.4.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO 45
- 2.4.3 DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 46
- 2.4.4 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF 47

### CAPÍTULO 3 - CONCURSO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL 48

- 3.1 CONCURSO PÚBLICO 48
- 3.2 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 50
- 3.3 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 52
- 3.4 ADMISSÃO DE PESSOAL 54
  - 3.4.1 PARA OS ATOS DECORRENTES DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 54
  - 3.4.2 PARA OS ATOS DECORRENTES DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 56

### CAPÍTULO 4 - APOSENTADORIA, REFORMA E RESERVA REMUNERADA E PENSÃO POR MORTE 58

- 4.1 APOSENTADORIA, REFORMA E RESERVA REMUNERADA 58
- 4.1.2 PENSÃO POR MORTE 60
- 4.1.3 ANULAÇÃO, REVERSÃO OU REVISÃO DE ATO DE APOSENTADORIA, REFORMA, RESERVA REMUNERADA E PENSÃO POR MORTE 63

### CAPÍTULO 5 - OUTROS TIPOS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS 64

- 5.1 PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO 64
- 5.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL 65
- 5.3 CONSULTA FORMAL 66
- 5.4 CONCESSÕES PÚBLICAS E PARTICIPAÇÕES PÚBLICO-PRIVADAS 67
- 5.5 RECADASTRAMENTO ANUAL 74

### MODELOS 75

## INTRODUÇÃO

O Manual de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) tem por finalidade orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e Municipal quanto aos procedimentos, prazos e documentos necessários ao encaminhamento das informações de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial ao Tribunal.

Esta é a primeira edição que unifica e consolida, em um único instrumento normativo, todas as obrigações de remessa de informações que até então se encontravam dispersas em diferentes documentos e orientações, representando um avanço significativo, proporcionando aos jurisdicionados maior agilidade, clareza e facilidade no cumprimento da obrigação de prestar contas.

A publicação consolida as diretrizes relativas ao envio eletrônico de dados e documentos por meio do Sistema APLIC – Portal de Serviços, conferindo maior agilidade, rastreabilidade e segurança ao processo de prestação de contas.

Com esse avanço, o Tribunal busca aprimorar a comunicação com os jurisdicionados, fortalecer a transparéncia na gestão pública e assegurar o cumprimento da missão constitucional do controle externo.

O Manual foi elaborado em conformidade com o Regimento Interno do TCE-MT (RN nº 16/2021) e o Código de Processo de Controle Externo (Lei Complementar nº 752/2022), que regulamentam o dever de prestar contas e disciplinam as formas de remessa das informações ao Tribunal.

Sua estrutura organiza as exigências por tipo de ente e natureza da prestação de contas, abrangendo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas, as autarquias, fundações, fundos, regimes próprios de previdência, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências de fomento, prefeituras e câmaras municipais.

Como já destacado, esta edição inaugura um novo modelo padronizado ao substituir orientações e normativos esparsos, refletindo o processo de modernização institucional do TCE-MT, consolidando as situações gerais e ordinárias de remessa de informações, padronizando procedimentos e fortalecendo a coerência entre os sistemas eletrônicos e as normas de controle externo.

As informações relativas às obras públicas encaminhadas por meio do Sistema Geo-Obras, já disciplinadas por regulamentação específica deste Tribunal, serão integradas ao presente Manual em edição posterior, ocasião em que serão consolidadas as orientações técnicas, operacionais e procedimentais pertinentes.

Da mesma forma, as situações excepcionais e as integrações sistêmicas em curso com a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG/MT) – especialmente aquelas relacionadas ao SEAP (Sistema Estadual de Administração de Pessoas), quanto aos atos de admissão, e ao SIAG (Sistema de Aquisições Governamentais) serão objeto de normatização complementar, a ser incorporada em versão subsequente deste Manual, após a manifestação conclusiva das unidades técnicas competentes e a efetiva conclusão dos respectivos processos de integração.

Por sua natureza dinâmica, este Manual de Prestação de Contas será objeto de atualizações periódicas, acompanhando as mudanças legislativas, tecnológicas e procedimentais, de modo a garantir a harmonização entre os normativos internos, os sistemas de informação e as necessidades operacionais do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



**CAPÍTULO 1****ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL****1.1 PODER EXECUTIVO ESTADUAL****1.1.1 PLANO PLURIANUAL****1.1.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, II)****1.1.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços****1.1.1.3 JURISDICIONADO: Governo do Estado****1.1.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

O Chefe do Poder Executivo Estadual deverá enviar ao TCE-MT, até o dia 31 de dezembro do ano em que foi votada, a Lei relativa ao Plano Plurianual (art. 171, II do RITCE-MT), fazendo constar a seguinte documentação:

<b>ORD.</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>
1	Ofício de encaminhamento
2	Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas
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 audiências públicas
6	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

**1.1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS****1.1.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, II)****1.1.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços****1.1.2.3 JURISDICIONADO: Governo do Estado****1.1.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

O Chefe do Poder Executivo Estadual deverá enviar ao TCE-MT, até o dia 31 de dezembro, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 171, II do RITCE-MT), fazendo constar os seguintes documentos:

<b>ORD.</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>
1	Ofício de encaminhamento
2	Lei de Diretrizes Orçamentárias
3	Anexo contendo as metas e ações priorizadas 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 modelo XXXV

### 1.1.3 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL (LOA):

#### 1.1.3.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, I)

#### 1.1.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 1.1.3.3 JURISDICIONADO: Governo do Estado

#### 1.1.3.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

O Chefe do Poder Executivo Estadual deverá remeter ao Tribunal de Contas até o dia 15 de janeiro a Lei Orçamentária Anual e, as alterações posteriores, até o décimo dia seguinte de sua edição, para controle da fiscalização orçamentária (art. 171, I do RITCE-MT), devendo fazer constar a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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)
5	Sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções do governo
6	Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964
7	Receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei 4320/1964
8	Natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964
9	Quadro discriminativo da receita, por fontes, e respectiva legislação
10	Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder Legislativo e Poder Executivo
11	Quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho – Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964
12	Quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964
13	Quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964
14	Quadro demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964

15	Quadro demonstrativo da receita e planos de APLICAÇÃO dos fundos especiais
16	Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços
17	Tabelas explicativas da evolução da receita e da despesa - artigo 22, inciso III, da Lei nº 4.320/1964
18	Descrição sucinta de cada unidade administrativa, suas principais finalidades e respectiva legislação
19	Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.
20	Anexo demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais, que integra a LDO
21	Demonstrativo de medidas de compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado
22	Comprovação de que a LOA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e a realização de audiências públicas
23	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 1.1.4 CONTAS ANUAIS DE GOVERNO

**1.1.4.1 PREVISÃO LEGAL:** Constituição Estadual (art. 66, X); LOTCE-MT (art. 25); CPCE-MT (art. 49); e RITCE-MT (art. 177)

**1.1.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** Apresentação direta ao Relator

**1.1.4.3 JURISDICIONADO:** Governo do Estado

**1.1.4.4 PRAZOS 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 e art. 177 do RITCE-MT).

A apresentação das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Estadual deverá ser feita diretamente ao Relator. (art. 178 do RITCE-MT). Deverão ser encaminhados ao Tribunal os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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	Relatório circunstanciado do contador
5	Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo I
6	Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e da Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas (Anexos 12 a 15 e 18 da Lei nº 4320/64), com a comprovação de publicação na imprensa oficial
7	Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64
8	Demonstrativo da execução orçamentária
9	Demonstrativo do movimento de fundos
10	Demonstrativo das despesas executadas na manutenção e desenvolvimento do ensino, destacando as do ensino básico
11	Demonstrativo das despesas com ações e serviços na área de saúde

12	Demonstrativo das despesas com pessoal, apontando os critérios utilizados para a apuração do quantum
13	Demonstrativo demonstrativo, no último ano de mandato, das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres
14	Extratos e conciliação bancária
15	Relatório circunstanciado sobre as contas, elaborado pelo Chefe do Poder Executivo Estadual
16	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 1.1.5 RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO

### 1.1.5.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, III)

### 1.1.5.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC – Portal de Serviços

### 1.1.5.3 JURISDICIONADO: Governo do Estado

### 1.1.5.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

O Chefe do Poder Executivo do Estado deverá encaminhar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), previsto no art. 52 da Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), até trinta dias após o encerramento de cada bimestre (art. 171, III do RITCE-MT), composto por:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Anexo 1 – Balanço Orçamentário
3	Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das despesas por função e subfunção
4	Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
5	Anexo 4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores
6	Anexo 6 – Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
7	Anexo 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
8	Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
9	Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e serviços públicos de Saúde
10	Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas
11	Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
12	Comprovante de publicação dos demonstrativos (até 30 dias após o encerramento do bimestre)
13	Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do art. 8º da LRF (apenas no RREO do 1º Bimestre)
14	Metas bimestrais de arrecadação, de acordo com o art. 13 da LRF (apenas no RREO do 1º Bimestre)

15	Justificativas da limitação de empenho, quando esse ocorrer
16	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
17	Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (somente no último trimestre)
18	Anexo 10 – Demonstrativo da projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (somente no último trimestre)
19	Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e APLICAÇÃO dos recursos (somente no último trimestre)
20	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

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

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
2	Anexo 10 – Demonstrativo da projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
3	Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e APLICAÇÃO dos recursos

## 1.1.6 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF

### 1.1.6.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, III)

### 1.1.6.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC – Portal de Serviços

### 1.1.6.3 JURISDICIONADO: Governo do Estado

### 1.1.6.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

O Relatório de Gestão Fiscal, a ser emitido pelo titular do Poder Executivo do Estado, deverá ser encaminhado até trinta dias após o encerramento do quadrimestre ou semestre (art. 171, III do RITCE-MT). Deverá conter a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Anexo 1 – Demonstrativo da despesa com pessoal
3	Anexo 2 – Demonstrativo da dívida consolidada líquida
4	Anexo 3 – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores
5	Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito
6	Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do RGF
7	Comprovante de publicação
8	Indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se for o caso
9	Anexo 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos Restos a Pagar (somente no último quadrimestre)
10	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 1.2 PODERES LEGISLATIVO E JUDICIÁRIO ESTADUAL, TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

### 1.2.1 CARGA MENSAL

#### 1.2.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)

#### 1.2.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Integração FIPLAN X APLIC.

#### 1.2.1.3 JURISDICIONADOS: Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas e Defensoria Pública

#### 1.2.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, deverão ser disponibilizadas até o último dia do mês subsequente, nos termos estabelecidos no art. 152, § 3º, inciso I do RITCE-MT.

## 1.2.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

### 1.2.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152)

### 1.2.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo – Portal de Serviços

### 1.2.2.3 JURISDICIONADOS: Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, Ministério Público Estadual, Tribunal de Contas e Defensoria Pública

### 1.2.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As contas anuais do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público Estadual, do Tribunal de Contas e da Defensoria Pública serão enviadas ao Tribunal de Contas até primeiro de março do exercício seguinte (art. 152, § 1º do RITCE-MT). Deverá conter a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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 responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo 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 processados
15	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

### 1.2.3 DECISÃO DO PODER LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

#### 1.2.3.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 154)

#### 1.2.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo

#### 1.2.3.3 JURISDICIONADO: Assembleia Legislativa

#### 1.2.3.4 PRAZOS 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. 154, RITCE-MT):

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Resolução ou Decreto Legislativo (cópia)
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 modelo XXXV

### 1.2.4 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF

#### 1.2.4.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, II)

#### 1.2.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 1.2.4.3 JURISDICIONADO: Assembleia Legislativa, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública

#### 1.2.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

O Relatório de Gestão Fiscal, a ser emitido pelos Poderes Legislativo e Judiciário Estadual, Ministério Público, Tribunal de Contas 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. 152, § 3º, II, 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, o órgão deverá preencher os demonstrativos do RGF, em especial os de despesa com pessoal e de disponibilidade de caixa e dos restos a pagar, não preenchendo, entretanto, os campos relativos aos limites (Manual de Demonstrativos Fiscais – STN – 14ª edição, pág. 441). Deverá conter a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Anexo 1 - Demonstrativo da despesa com pessoal
3	Anexo 5 - Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos Restos a Pagar (somente no último quadrimestre)
4	Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do RGF (somente no último quadrimestre)
5	Comprovante de publicação
6	Indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar
7	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

### **1.3 ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS ESTADUAIS**

#### **1.3.1 CARGA MENSAL**

**1.3.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)**

**1.3.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** *Integração FIPLAN X APLIC.*

**1.3.1.3 JURISDICIONADOS:** *Autarquias, Fundações, Fundos e Secretarias Estaduais*

#### **1.3.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, deverão ser disponibilizadas até o último dia do mês subsequente, nos termos estabelecidos no artigo 152, § 3º, inciso I, do RITCE-MT.

#### **1.3.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO**

**1.3.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152)**

**1.3.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** *Protocolo – Portal de Serviços.*

**1.3.2.3 JURISDICIONADOS:** *Autarquias, Fundações, Fundos e Secretarias Estaduais*

#### **1.3.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

As contas anuais de gestão deverão ser encaminhadas até primeiro de março do exercício seguinte (art. 152 do RITCE-MT), instruídas com a seguinte documentação:

9	Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964
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 modelo XXXV

ORD.	DESCRIÇÃO
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 de gestão e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007)
4	Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo 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

## 1.4 EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

### 1.4.1 CARGA MENSAL

**1.4.1.1 PREVISÃO LEGAL:** RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)

**1.4.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** Integração FIPLAN X APLIC.

**1.4.1.3 JURISDICIONADOS:** Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista Estadual

#### 1.4.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, deverão ser disponibilizadas até o último dia do mês subsequente, nos termos estabelecidos no artigo 152, § 3º, inciso I, do RITCE-MT.

### 1.4.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

**1.4.2.1 PREVISÃO LEGAL:** RITCE-MT (art. 152)

**1.4.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** Protocolo – Portal de Serviços.

**1.4.2.3 JURISDICIONADOS:** Autarquias, Fundações, Fundos e Secretarias Estaduais

#### 1.4.2.4 PRAZOS 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. 152 do RITCE-MT):

ORD.	DESCRÍÇÃO
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 responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo 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
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 modelo XXXV

## 1.5 SOCIEDADES ANÔNIMAS E INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS AUTORIZADAS PELO BANCO CENTRAL

### 1.5.1 CARGA MENSAL

**1.5.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)**

**1.5.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços**

**1.5.1.3 JURISDICIONADOS: MT Desenvolve**

#### 1.5.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As cargas mensais serão remetidas até o último dia do mês subsequente, ao Tribunal de Contas (artigo 152, § 3º, inciso I, do RITCE-MT), instruídos com os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Na carga de janeiro e quando houver alteração - cadastro dos responsáveis (inclusive contador e controlador interno), conforme modelo I
3	Balancete de verificação mensal, conforme modelo II
4	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses concedidos, conforme modelo III
5	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme modelo IV
6	Extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem
7	Demonstrativo das contas bancárias, conforme modelo XX
8	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral, conforme modelo V
9	Na carga 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 modelo VI
11	Na carga 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 modelo VII
13	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme modelo X
14	Na carga do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

15	Na carga do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores
16	Na carga do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária
17	Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme modelo VIII
18	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme modelo IX
19	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal demitido, conforme modelo X
20	Resumo geral da folha de pagamento de pessoal
21	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme modelo XI
22	Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme modelo XII
23	Na carga 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 modelo XIII
25	Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme modelo XIV
26	Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme modelo XV
27	Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme modelo XVI
28	Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios - recebidas e concedidas, conforme modelo XVII
29	Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme modelo XXI
30	Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme modelo XXII
31	Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme modelo XVIII
32	Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme modelo XIX
33	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 1.5.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

### 1.5.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152)

### 1.5.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo - Portal de Serviços.

### 1.5.2.3 JURISDICIONADOS: MT Desenvolve

### 1.5.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As contas anuais deverão ser encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, até trinta e um de março do exercício seguinte, instruídos com os seguintes documentos (art. 152 do RITCE-MT):

ORD.	DESCRÍÇÃO
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	Documentos comprobatório da publicação dos balanços
5	Parecer dos órgãos internos que devam se pronunciar sobre as contas
6	Pronunciamento conclusivo do titular da pasta a que estiver vinculada a entidade
7	Relatório da Diretoria ou da Administração
8	Balanço Patrimonial
9	Demonstração do Resultado do Exercício
10	Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados ou Demonstração das Mutações Patrimoniais
11	Demonstração de Fluxo de Caixa
12	Notas explicativas
13	Parecer do Conselho Fiscal
14	Parecer de auditoria independente, quando for o caso
15	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 1.6 REGIME PRÓPRIO PREVIDENCIÁRIO

### 1.6.1 CARGA MENSAL

### 1.6.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)

### 1.6.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Integração FIPLAN X APLIC.

### 1.6.1.3 JURISDICIONADOS: Regime Próprio de Previdência

### 1.6.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, deverão ser disponibilizadas até o último dia do mês subsequente, nos termos estabelecidos no artigo 152, § 3º, inciso I, do RITCE-MT.

## 1.6.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

### 1.6.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152)

### 1.6.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo - Portal de Serviços

### 1.6.2.3 JURISDICIONADOS: Regime Próprio de Previdência

### 1.6.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

Os gestores e responsáveis pelo regime próprio previdenciário deverá remeter ao Tribunal de Contas, até primeiro de março do exercício seguinte, as contas anuais (art. 152 do RITCE-MT), em que constem os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Comprovante do atendimento dos requisitos constantes no art. 76 a 80 da Portaria MTP nº 1.467/2022 pelos dirigentes, gestores de recursos, membros dos conselhos deliberativo e fiscal e comitê de investimento
3	Balanço Orçamentário, nos termos do art. 85 da Portaria MTP nº 1.467/2022
4	Balanço Financeiro, nos termos do art. 85 da Portaria MTP nº 1.467/2022
5	Balanço Patrimonial, nos termos do art. 85 da Portaria MTP nº 1.467/2022
6	Demonstração das Variações Patrimoniais, nos termos do art. 85 da Portaria MTP nº 1.467/2022
7	Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos do art. 85 Portaria MTP nº 1.467/2022
8	Reserva administrativa constituída em exercício anterior com as sobras do custeio das despesas administrativas, nos termos do art. 84, III, c, da Portaria MTP nº 1.467/2022

9	Cópia da Avaliação Atuarial anual, Demonstrativo de Viabilidade do Plano de Custeio, Nota Técnica Atuarial – NTA e Fluxos Atuariais, nos termos do art. 26 e 28 Portaria MTP nº 1.467/2022
10	Demonstrativo das despesas com manutenção do RPPS no exercício, nos termos do art. 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022, conforme modelo XXXI
11	Demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS e/ou outro RPPS e/ou SPSM, nos termos do § 9º do art. 201 da Constituição Federal, Lei nº 9.796/1999 e art. 14 da Lei nº 10.887/2004, conforme modelo XXIX
12	Declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos do art. 75 da Portaria MTP nº 1.467/2022 e art. 1º, VII, da Lei nº 9.717/98
13	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, avaliação atuarial anual, nos termos do art. 26, §4º, inc. I e art. 81 da Portaria MTP nº 1.467/2022

CARGA MENSAL	PRAZOS
Contabilidade (Carga Mensal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Até o dia 15 de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga de encerramento do exercício (13ª carga);</li> <li>Até o último dia útil de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga inicial;</li> <li>Até 15 de março, quando se tratar dos arquivos da carga de janeiro;</li> <li>Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais exceto do mês de janeiro.</li> </ul>
Folha de Pagamento e Atos de Pessoal	
Contratos e Convênios	Até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir.
Patrimônio e Administrativo	

## 1.7 FOLHA DE PAGAMENTO

### 1.7.1 CARGA MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO (SEAP x APLIC)

**1.7.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)**

**1.7.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Integração FIPLAN X APLIC.**

**1.7.1.3 JURISDICIONADOS:** órgãos entidades da administração direta e indireta do Estado que utilizam o Sistema Estadual de Administração de Pessoas (SEAP)

#### 1.7.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, remetidas ao TCE-MT até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir.

### 1.7.2 CARGA MENSAL DE FOLHA DE PAGAMENTO (APLIC)

**1.7.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)**

**1.7.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC – Portal de Serviços**

**1.7.2.3 Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Pública e Defensoria Pública e entidades da administração indireta do Poder Executivo que não utilizam o Sistema Estadual de Administração de Pessoas (SEAP)**

#### 1.7.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, remetidas ao TCE-MT até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir.

**CAPÍTULO 2****ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL****2.1 PODER EXECUTIVO ESTADUAL****2.1.1 PLANO PLURIANUAL****2.1.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, II)****2.1.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços****2.1.1.3 JURISDICIONADO: Governo do Estado****2.1.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

O Prefeito Municipal deverá encaminhar o Plano Plurianual até 31 de dezembro do ano em que for votada (art. 171, II do RITCE-MT), devendo fazer constar a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento, quando requisitado para envio ao TCE
2	Lei que instituiu o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas
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 audiências públicas
6	Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

**2.1.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)****2.1.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, II)****2.1.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços****2.1.2.3 JURISDICIONADO: Prefeitura****2.1.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

O Prefeito Municipal deverá encaminhar, até o dia 31 de dezembro, as informações referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 171, II do RITCE-MT), devendo fazer constar a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento, quando requisitado para envio ao TCE
2	Lei de Diretrizes Orçamentárias
3	Anexo I, contendo as metas e ações priorizadas 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 modelo XXXV

### 2.1.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

#### 2.1.3.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, I)

#### 2.1.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 2.1.3.3 JURISDICIONADO: Prefeitura

#### 2.1.3.4 PRAZOS 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. 171, I do RITCE-MT), devendo fazer constar a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento, quando requisitado 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)
5	Sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções do governo
6	Quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964
7	Receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964
8	natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral – Anexo 2 da Lei nº 4.320/1964
9	Quadro discriminativo da receita, por fontes, e respectiva legislação
10	Quadro das dotações por órgãos do governo: Poder legislativo e Poder Executivo
11	Quadro demonstrativo da despesa por órgãos, por unidade orçamentária, programa de trabalho – Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964
12	Quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964
13	Quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964

14	Quadro demonstrativo das despesa por órgão e funções – Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964
15	Quadro demonstrativo da receita e planos de APLICAÇÃO dos fundos especiais
16	Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços
17	Tabela explicativa da evolução da receita e da despesa – artigo 22, inciso III da Lei nº 4.320/1964
18	Descrição sucinta de cada unidade administrativa e suas principais finalidades, com a respectiva legislação
19	Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia.
20	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)
21	Demonstrativo de medidas de compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado
22	Comprovação de que a LOA, em seu processo de elaboração e discussão, teve a participação popular e/ou a realização de audiências públicas
23	Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 2.1.4 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.

### 2.1.4.1 PREVISÃO LEGAL: Constituição Estadual (art. 209) e RITCE-MT (art. 170)

### 2.1.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC – Portal de Serviços

### 2.1.3.3 JURISDICIONADO: Prefeitura

### 2.1.4.4 PRAZOS 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), devendo fazer constar a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
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 responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo 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	Relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (70% e 30%) 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
12	Relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (70% e 30%) pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários
13	Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 2.1.5 RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RREO

### 2.1.5.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, III)

### 2.1.5.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

### 2.1.5.3 JURISDICIONADO: Prefeitura

### 2.1.5.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

O Chefe do Poder Executivo deverá encaminhar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), previsto no art. 52 da Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), até trinta dias após ao encerramento de cada bimestre (art. 171, III do RITCE-MT), composto por:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Anexo 1 - Balanço Orçamentário
3	Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das despesas por função e subfunção
4	Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
5	Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores
6	Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
7	Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
8	Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
9	Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e serviços públicos de Saúde
10	Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas
11	Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
12	Comprovante de publicação dos demonstrativos (até 30 dias após o encerramento do bimestre)
13	Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos do art. 8º da LRF (apenas no RREO do 1º Bimestre)
14	Metas bimestrais de arrecadação, de acordo com o art. 13 da LRF (apenas no RREO do 1º Bimestre)

15	Cópia do ato de limitação de empenho, quando esse ocorrer
16	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
17	Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (somente no último trimestre)
18	Anexo 10 – Demonstrativo da projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (somente no último trimestre)
19	Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e APLICAÇÃO dos recursos (somente no último trimestre)
20	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

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

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
2	Anexo 10 – Demonstrativo da projeção atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
3	Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e APLICAÇÃO dos recursos

## 2.1.6 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF

### 2.1.6.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 171, III)

### 2.1.6.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

### 2.1.6.3 JURISDICIONADO: Prefeitura

### 2.1.6.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

O Relatório de Gestão Fiscal, a ser emitido pelo titular do Poder Executivo, deverá ser encaminhado até trinta dias após o encerramento do quadriestre (art. 171, III do RITCE-MT). Deverá conter a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Anexo 1 – Demonstrativo da despesa com pessoal
3	Anexo 2 – Demonstrativo da dívida consolidada líquida
4	Anexo 3 – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores
5	Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito
6	Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do RGF
7	Comprovante de publicação
8	Indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se for o caso
9	Anexo 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos Restos a Pagar (somente no último quadriestre)
10	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## 2.2 ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS

### 2.2.1 CARGAS MENSAIS

#### 2.2.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)

#### 2.2.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 2.2.1.3 JURISDICIONADO: Administração Direta, Autarquias, Fundações e Fundos

#### 2.2.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, nos prazos a seguir:

CARGA MENSAL	PRAZOS
Contabilidade (Carga Mensal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Até o dia 15 de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga de encerramento do exercício (13ª carga);</li> <li>Até o último dia útil de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga inicial;</li> <li>Até 15 de março, quando se tratar dos arquivos da carga de janeiro;</li> <li>Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais exceto do mês de janeiro.</li> </ul>
Folha de Pagamento e Atos de Pessoal	Até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir.
Contratos e Convênios	
Patrimônio e Administrativo	

## 2.2.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

### 2.2.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152)

### 2.2.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo – Portal de Serviços

### 2.2.2.3 JURISDICIONADO: Administração Direta (Prefeituras e Secretarias), Autarquias, Fundações, Fundos e Empresas Públicas

### 2.2.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As contas anuais de gestão deverão ser encaminhadas até primeiro de março do exercício seguinte (art. 152 do RITCE-MT), instruídas com a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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 de gestão e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007)
4	Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo 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
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 modelo XXXV

## 2.2 EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

### 2.3.1 CARGAS MENSAIS

#### 2.3.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)

#### 2.3.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 2.3.1.3 JURISDICIONADO: Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista

#### 2.3.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, nos prazos a seguir:

CARGA MENSAL	PRAZOS
Contabilidade (Carga Mensal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Até o dia 15 de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga de encerramento do exercício (13ª carga);</li> <li>Até o último dia útil de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga inicial;</li> <li>Até 15 de março, quando se tratar dos arquivos da carga de janeiro;</li> <li>Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais exceto do mês de janeiro.</li> </ul>
Folha de Pagamento e Atos de Pessoal	
Contratos e Convênios	Até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir.
Patrimônio e Administrativo	

### 2.3.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

#### 2.3.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152)

#### 2.3.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo - Portal de Serviços

#### 2.3.2.3 JURISDICIONADO: Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista

#### 2.3.2.4 PRAZOS 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. 152 do RITCE-MT):

ORD.	DESCRÍÇÃO
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 responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo 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
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 modelo XXXV

## 2.4 PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

### 2.4.1 CARGAS MENSAIS

#### 2.4.1.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, I)

#### 2.4.1.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 2.4.1.3 JURISDICIONADO: Câmara Municipal

#### 2.4.1.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, nos prazos a seguir:

CARGA MENSAL	PRAZOS
Contabilidade (Carga Mensal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Até o dia 15 de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga de encerramento do exercício (13ª carga);</li> <li>Até o último dia útil de fevereiro, quando se tratar dos arquivos da carga inicial;</li> <li>Até 15 de março, quando se tratar dos arquivos da carga de janeiro;</li> <li>Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais exceto do mês de janeiro.</li> </ul>
Folha de Pagamento e Atos de Pessoal	
Contratos e Convênios	Até o último dia do segundo mês subsequente a que se referir.
Patrimônio e Administrativo	

### 2.4.2 CONTAS ANUAIS DE GESTÃO

#### 2.4.2.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152)

#### 2.4.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo - Portal de Serviços

#### 2.4.2.3 JURISDICIONADO: Câmara Municipal

#### 2.4.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As contas anuais de gestão deverão ser encaminhadas até primeiro de março do exercício seguinte (art. 152 do RITCE-MT), instruídas com a seguinte documentação:

ORD.	DESCRIÇÃO
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 de gestão e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007)
4	Cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme modelo 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
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 modelo XXXV

#### **2.4.3 DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

##### **2.4.3.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 154)**

##### **2.4.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC – Portal de Serviços**

##### **2.4.3.3 JURISDICIONADO: Câmara Municipal**

##### **2.4.3.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

Os Chefes dos Poderes Legislativos deverão encaminhar ao Tribunal de Contas, até o último dia do mês subsequente ao julgamento, cópia da decisão que julgar as contas do Poder Executivo respectivo, acompanhada dos documentos estabelecidos em ato normativo próprio (RITCE, art. 154), conforme lista de documentos a seguir:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Resolução ou Decreto Legislativo (cópia)
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, IV da CE/MT)
6	Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

#### **2.4.4 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - RGF**

##### **2.4.4.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 152, § 3º, II)**

##### **2.4.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC – Portal de Serviços**

##### **2.4.4.3 JURISDICIONADO: Câmara Municipal**

##### **2.4.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

O Relatório de Gestão Fiscal, a ser emitido pelo Poder Legislativo, deverá ser encaminhado, com a respectiva publicação, até o 5º dia do segundo mês subsequente ao encerramento do quadrimestre ou semestre (art. 152, § 3º, II do 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. Deverá conter a seguinte documentação:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento
2	Anexo 1 – Demonstrativo da despesa com pessoal
3	Anexo 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos Restos a Pagar (somente no último quadrimestre)
4	Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do RGF (somente no último quadrimestre)
5	Comprovante de publicação
6	Indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar
7	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

**CAPÍTULO 3**

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

### **3.1 CONCURSO PÚBLICO**

#### **3.1.4.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 221, VIII)**

#### **3.1.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços**

#### **3.1.4.3 JURISDICIONADO: Administração pública estadual e municipal**

#### **3.1.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS**

Deve ser enviado até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência dos fatos: cargas Abertura e Retificação de edital; e até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Anulação, Revogação, Suspensão/ Paralisação, Prorrogação da Validade (Concursos/ Processos Seletivos).

#### **3.1.4.4.1 NA PUBLICAÇÃO DO EDITAL**

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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 que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme Anexo XXXII
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 modelo XXXIII
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 modelo XXXV

#### **3.1.4.4.2 NO CASO DE RETIFICAÇÃO NO EDITAL**

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Cópia do termo aditivo ao edital
2	Comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

#### **3.1.4.4.3 NA HOMOLOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO**

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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, estacando 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 modelo XXXV

### 3.2 PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

#### 3.2.4.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 221, VIII)

#### 3.2.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 3.2.4.3 JURISDICIONADO: Administração pública estadual e municipal

#### 3.2.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

Deve ser enviado até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência dos fatos: cargas Abertura e Retificação de edital; e até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Prorrogação da Validade (Concursos/Processos Seletivos).

#### 3.2.4.4.1 NA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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
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 que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme modelo XXXII
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 modelo XXXIII
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
12	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

#### 3.2.4.4.2 NO CASO DE RETIFICAÇÃO NO EDITAL

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Cópia do termo aditivo ao edital
2	Comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

### 3.3 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 3.3.4.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 221, VIII)

#### 3.3.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 3.3.4.3 JURISDICIONADO: Administração pública estadual e municipal

#### 3.3.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

Deve ser enviado até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência dos fatos: cargas Abertura e Retificação de edital; e até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Prorrogação da Validade (Concursos/Processos Seletivos).

#### 3.3.4.4.1 NA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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
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 modelo XXXII
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 modelo XXXIII
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
13	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

#### 3.3.4.4.2 NO CASO DE RETIFICAÇÃO NO EDITAL

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Cópia do termo aditivo ao edital
2	Comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

#### 3.3.4.4.3 NA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Enviar os seguintes documentos:

ORD.	DESCRÍÇÃO
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 modelo XXXV

### 3.4 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.

#### 3.4.1 PARA OS ATOS DECORRENTES DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

##### 3.4.1.1 PROVIMENTO EM CARGO

##### 3.4.1.2 PREVISÃO LEGAL: LOTCE-MT (art. 43, I, § 3º); CPCE-MT (art. 53, I); e RITCE-MT (art. 211, I, § 1º)

##### 3.4.1.3 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo

##### 3.4.1.4 JURISDICIONADO: Administração pública estadual e municipal

##### 3.4.1.5 DOCUMENTOS

ORD.	DESCRÍÇÃO
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
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	Cópia do documento que comprove o atendimento da escolaridade exigida
7	Comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido (para provimento de Agentes Comunitários de Saúde)
8	Declaração de não-acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor
9	Declarações de bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar
10	Atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo
11	Termo de desistência da posse e ou termo de prorrogação de posse

12	Certidão de não-comparecimento a posse dos nomeados ao cargo
13	Parecer da unidade de controle interno
14	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo anexo XXXV

#### 3.4.2 PARA OS ATOS DECORRENTES DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

##### 3.4.2.1 PROVIMENTO EM CONTRATO TEMPORÁRIO

##### 3.4.2.2 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 211, § 3º)

##### 3.4.2.3 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo

##### 3.4.2.4 JURISDICIONADO: Administração pública estadual e municipal

##### 3.4.2.5 DOCUMENTOS

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento – para organizações estaduais
2	Justificativa individualizada dos motivos que deram ensejo à pontuação 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
12	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

#### 3.4.2.6 TERMO ADITIVO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### 3.4.2.7 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 211, § 3º)

#### 3.4.2.8 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Protocolo

#### 3.4.2.9 JURISDICIONADO: Administração pública estadual e municipal

#### 3.4.2.10 DOCUMENTOS

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Ofício de encaminhamento – para organizações estaduais
2	Justificativa dos motivos que deram ensejo à pontuação 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 modelo XXXV

### CAPÍTULO 4

## APOSENTADORIA, REFORMA E RESERVA REMUNERADA E PENSÃO POR MORTE

#### 4.1 APOSENTADORIA, REFORMA E RESERVA REMUNERADA

4.1.4.1 PREVISÃO LEGAL: Constituição Federal (art. 71, III); Constituição Estadual (art. 47, III); Leis estaduais ou municipais; LOTCE-MT (art. 43, II, § 3º); CPCE-MT (art. 53, II); e RITCE-MT (art. 211, II, § 1º); e Portaria MPT nº 1.467, 02 de junho de 2022

#### 4.1.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: APLIC - Portal de Serviços

#### 4.1.4.3 JURISDICIONADO: Regimes Próprios de Previdência (Estado e Municípios)

#### 4.1.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

Os processos de aposentadoria, reforma e reserva remunerada deverão ser encaminhados até o último dia do segundo mês subsequente à publicação do ato concessório, de forma eletrônica, conforme sistema disponibilizado pelo Tribunal. O processo será autuado com os documentos abaixo relacionados:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Requerimento do servidor ou pedido ex officio
2	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF)
3	Ato concessório, emitido por autoridade competente, conforme modelos anexos
4	Comprovante de publicação do ato concessório
5	Histórico funcional atualizado, inclusive com detalhamento do tempo averbado, das datas de ingresso no serviço público e no cargo efetivo, do último enquadramento e dos afastamentos, licenças e contagem especial, se houver
6	Certidão de contagem de tempo de contribuição
7	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
8	Planilha detalhada do cálculo dos proventos, elaborada de acordo com a regra previdenciária APLICada, inclusive com indicação do fundamento legal do cálculo, memória de cálculo detalhada (média, percentuais de acréscimo e eventuais descartes, com as devidas atualizações monetárias nos termos da legislação APLICável), cálculo de pontuação, se pertinente
9	Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere
10	Termo de opção pelo Regime de Previdência Complementar, se APLICável
11	Declaração do servidor dando ciência quanto a redução dos proventos, quando se tratar de aposentadoria voluntária
12	Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição dos proventos
13	Declaração de não-acumulação remunerada ilegal de cargo público, assinada pelo servidor
14	Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência
15	Comprovação de que foi expedido ofício ao RGPS ou RPPS correspondente com informação do acúmulo de benefícios, quando houver
16	Declaração assinada pelo órgão de que o servidor não responde a processo disciplinar
17	No caso de aposentadoria por invalidez ou aposentadoria especial da pessoa com deficiência, apresentar laudo médico oficial original assinado por junta médica oficial, conforme anexo XXXIV, se for o caso
18	No caso de aposentadoria especial por agentes nocivos, apresentar laudo técnico das condições ambientais do trabalho (LTCAT), perfil profissiográfico previdenciário atualizado (PPP)
19	Decisão judicial, quando for o caso
20	Parecer da unidade de controle interno
21	Nos processos dos Poderes e Órgãos Autônomos do Estado de Mato Grosso (exceto Poder Executivo), parecer opinativo do MTPrev
22	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

#### 4.1.2 PENSÃO POR MORTE

**4.1.2.1 PREVISÃO LEGAL:** Constituição Federal (art. 71, III); Constituição Estadual (art. 47, III); Leis estaduais ou municipais; LOTCE-MT (art. 43, II, § 3º); CPCE-MT (art. 53, II); e RITCE-MT (art. 211, II, § 1º); e Portaria MPT nº 1.467, 02 de junho de 2022

**4.1.2.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** APLIC - Portal de Serviços

**4.1.2.3 JURISDICIONADO:** Regimes Próprios de Previdência (Estado e Municípios)

#### 4.1.2.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

O processo de pensão por morte deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas até o último dia do segundo mês subsequente ao deferimento do benefício, de forma eletrônica, conforme sistema disponibilizado pelo Tribunal. O processo será autuado com os documentos abaixo relacionados:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Requerimento do benefício previdenciário assinado
2	Cópia da certidão de óbito do segurado
3	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do beneficiário e do falecido
4	Comprovantes de residência dos beneficiários, retroativos de 2 anos e atuais, relativos ao mês do óbito
5	Documento comprobatório da condição de dependente do segurado: • Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, e Declaração de não separação de fato, ou; • Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; • Decisão judicial, ou; • 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	Certidão de Existência/Inexistência de Benefício do INSS e RPPS
7	Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido
8	Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela, quando for o caso
9	Ato concessório, emitido por autoridade competente, conforme modelo anexo
10	Comprovante da publicação do ato concessório;
11	Planilha detalhada do cálculo de benefício, contendo o rateio da pensão, se houver
12	Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere
13	Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício
14	Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões

15	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 concessório expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação
16	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
17	Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos
18	Parecer da unidade de controle interno
19	Nos processos dos Poderes e Órgãos Autônomos do Estado de Mato Grosso (exceto Poder Executivo), parecer opinativo do MTPrev
20	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

\* 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.

#### 4.1.3 PENSÃO POR MORTE

**4.1.3.1 PREVISÃO LEGAL:** Leis estaduais ou municipais; CPCE-MT (art. 53, II); RITCE-MT (art. 211, II, § 1º); e Portaria MPT nº 1.467, 02 de junho de 2022

**4.1.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** APLIC - Portal de Serviços

**4.1.3.3 JURISDICIONADO:** Regimes Próprios de Previdência (Estado e Municípios)

#### 4.1.3.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

Processos de anulação, reversão ou revisão de aposentadoria, reforma, reserva e pensão por morte, 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, de forma eletrônica, conforme sistema disponibilizado pelo Tribunal, até o último dia do segundo mês subsequente ao da publicação do respectivo ato. O processo será autuado com os documentos abaixo relacionados:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Requerimento ex officio ou pedido do servidor ou do beneficiário
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 e/ou reversão), conforme modelo XXXIV
6	Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do servidor em atividade
7	Planilha de Cálculo de Proventos
8	Ato concessório do benefício
9	Publicação do ato concessório
10	Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão, se for o caso
11	Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF)
12	Cópia do ato retificatório
13	Cópia da publicação do ato retificatório
14	Planilha detalhada do cálculo de proventos/remuneração atualizado, se for o caso
15	Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição de proventos ou remuneração
16	Parecer da unidade de controle interno
17	Nos processos dos Poderes e Órgãos Autônomos do Estado de Mato Grosso (exceto Poder Executivo), parecer opinativo do MTPrev
18	Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme modelo XXXV

## CAPÍTULO 5

### OUTROS TIPOS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

#### 5.1 PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

**5.1.4.1 PREVISÃO LEGAL:** Resolução Normativa nº 3/2020-TP

**5.1.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** APLIC - Portal de Serviços

**5.1.4.3 JURISDICIONADO:** Administração pública estadual e municipal

#### 5.1.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

As informações estruturadas e documentos, conforme leiaute definido em resolução normativa específica, deverão ser disponibilizadas **até o terceiro dia subsequente** as ocorrências: Abertura e Retificação de Edital; e **até o quinto dia subsequente** as ocorrências: Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Licitação Fracassada, Licitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Adesão/ Participação de Ata de Registro de Preço (art. 3º, VI, RN 3/2020).

#### 5.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

**5.2.4.1 PREVISÃO LEGAL:** RITCE-MT (art. 149, § 3º)

**5.2.4.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** Protocolo

**5.2.4.3 JURISDICIONADO:** Administração pública estadual e municipal

#### 5.2.4.4 PRAZOS E DOCUMENTOS

A **Tomada de Contas Especial instaurada pela autoridade administrativa** deve ser encaminhada ao Tribunal de Contas somente após esgotadas todas as providências cabíveis no âmbito administrativo interno visando à recomposição do dano, e apenas nos casos em que essas medidas forem infrutíferas.

Os processos de Tomadas de Contas Especial devem ser encaminhados ao Tribunal de Contas instruídos com os documentos relacionados a seguir:

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	Relatório do tomador das contas ou da comissão de Tomada de Contas Especial
2	Relatório da análise de defesa do tomador das contas ou da comissão de Tomada de Contas Especial
3	Parecer conclusivo da unidade central de controle interno
4	Pronunciamento do chefe do 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 ou da comissão de Tomada de Contas Especial e do parecer da unidade central de controle interno.

### 5.3 CONSULTA FORMAL

**5.3.3.1 PREVISÃO LEGAL:** CPCE-MT (art. 80); RITCE-MT (art. 222)

**5.3.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** Protocolo

**5.3.3.3 JURISDICIONADO:** Autoridades legitimadas (RITCE-MT, art. 223 e CPCE-MT, art. 78)

**5.3.3.4 DOCUMENTOS**

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	<p>Requerimento contendo obrigatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - indicação precisa de seu objeto, incluindo uma descrição completa de todos os fatos reputados relevantes quanto à interpretação e à APLICAÇÃO de dispositivos legais e regulamentares;</li> <li>II - formulação em tese;</li> <li>III - indicação de todos os dispositivos de lei e precedentes eventualmente relacionados ao seu objeto, bem como da questão específica que pretende ver respondida (CPCE-MT, art. 80; e RITCE-MT, art. 222).</li> </ul>
2	Parecer da unidade de assistência técnica, jurídica e/ou autoridade consultente, salvo justificativa comprovada (RITCE-MT, art. 222, VI)
3	Outros documentos necessários à análise da matéria consultada

### 5.4 CONCESSÕES PÚBLICAS E PARTICIPAÇÕES PÚBLICO-PRIVADAS

**5.4.3.1 PREVISÃO LEGAL:** Resolução Normativa nº 10/2020

**5.4.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO:** Protocolo

**5.4.3.3 JURISDICIONADO:** Administração Pública Estadual e Municipal

**5.4.3.4 PRAZO E DOCUMENTOS**

Para fins de planejamento das ações de controle, os órgãos gestores dos processos de concessão ou parceria público-privada deverão encaminhar ao Tribunal de Contas extrato do planejamento da contratação prevista, em que conste a descrição do objeto, previsão do valor dos investimentos, sua relevância, localização e respectivo cronograma licitatório, com antecedência mínima de cento e cinco dias úteis da data prevista para publicação do edital (RN 10/2020, art. 3º, § 3º).

Na etapa de planejamento, encaminhar os seguintes documentos (RN 10/2020, art. 4º):

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	a. relatório diagnóstico da situação atual do serviço que descreva as condições técnicas, demanda, custos e necessidades a satisfazer
2	b. parecer jurídico devidamente fundamentado, baseado em relatório técnico sobre a admissibilidade de contratação do objeto pretendido sob a forma de PPP ou Concessão Comum

3	c. ato da autoridade competente, devidamente motivado, determinando a elaboração dos estudos e projetos ou, no caso de MIP e PMI, a devida autorização ao parceiro privado para a realização dos estudos e projetos
4	d. Nos casos de PPP, relatório com indicação preliminar dos objetivos, resultados, ganhos globais e vantagens esperadas para a contratação em relação à contratação nos termos da Lei nº 8.666/93
5	e. relação de estudos, investigações, levantamentos, projetos, obras, despesas e investimentos já efetuados, caso haja, vinculados ao objeto a ser licitado, com a discriminação dos custos correspondentes
6	f. relatório de avaliação preliminar do mercado, demonstrando capacidade, vantagem e interesse da iniciativa privada
7	g. verificação da disponibilidade de recursos para implementação do projeto, nos casos de PPP
8	h. instituição do Gestor da PPP ou Concessão Comum ou ato de designação de equipe específica para acompanhamento, avaliação e execução das ações necessárias à licitação e à contratação

Estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira do empreendimento, compreendendo parâmetros técnicos, econômico-financeiros e jurídicos, que demonstrem a vantagem da opção pela PPP ou a sustentabilidade de Concessão Comum, contendo:

ORD.	DESCRÍÇÃO
9	a. estudos de aferição e projeção da demanda devidamente fundamentados e acompanhados de memória de cálculo aberta
10	b. relação das obras e dos investimentos obrigatórios a serem realizados pela delegatária durante a execução do termo de ajuste, acompanhados dos respectivos cronogramas físico-financeiros, bem como das obras e dos investimentos que caberá ao Poder Concedente realizar, se for o caso
11	c. relação de obras e investimentos não obrigatórios, mas que são vinculados ao nível de serviço, acompanhados da estimativa de sua implantação, por meio de cronogramas físico-financeiros sintéticos
12	d. orçamento das obras e investimentos previstos pelo Poder Concedente, com data de referência de sua elaboração e grau de detalhamento que permita a plena caracterização do projeto a ser licitado
13	e. cadastro de interferências existentes nos locais de execução das obras e levantamento de desapropriações necessárias
14	f. discriminação de todos os custos e despesas estimados para a prestação dos serviços
15	g. projeção das receitas operacionais da concessionária, devidamente fundamentada no estudo de demanda
16	h. relação de possíveis fontes de receitas alternativas, complementares, acessórias ou decorrentes de projetos associados, bem como a descrição de como serão apropriadas durante a execução do contrato a fim de promover a modicidade tarifária

ORD.	DESCRÍÇÃO
17	i. documentos e planilhas desenvolvidos para avaliação econômico-financeira do empreendimento, inclusive em meio eletrônico, com fórmulas discriminadas, sem a exigência de senhas de acesso ou de qualquer forma de bloqueio aos cálculos, e, quando for o caso, descrição do inter-relacionamento das planilhas apresentadas
18	j. relatório contendo diagnóstico ambiental da área de influência do projeto, incluindo a avaliação de passivo ambiental, o estudo dos impactos ao meio ambiente e as prováveis medidas mitigadoras ou compensatórias, conforme o caso
19	k. estudo de impacto de vizinhança (EIV), nos casos em que o projeto a ser licitado envolver atividades e/ou empreendimentos sujeitos à apresentação de EIV para a obtenção de licenças ou autorizações de construção, ampliação ou funcionamento, conforme disciplinado em legislação municipal
20	I. tratamento de riscos, contendo: identificação memória de cálculo do valor de riscos indicação da conveniência e possibilidade de transferência à concessionária matriz consolidada, explicitando riscos, impactos, custos e respectiva alocação e medidas de mitigação ou compensatórias, conforme o caso
21	m. relação dos critérios de avaliação de desempenho projetados, devidamente justificados
22	n. Para a contratação de PPP, explicitação da potencial relação custo-benefício, apresentando comparação objetiva entre a contratação por PPP e a melhor opção possível entre as demais modalidades de contratação, considerando-se a avaliação dos investimentos e custos operacionais, o nível de desempenho pretendido e a distribuição de riscos em cada caso
23	o. definição da metodologia a ser utilizada para a aferição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de PPP ou de Concessão Comum, bem como justificativa para a sua adoção
24	p. definição da metodologia para recomposição do equilíbrio econômico financeiro afetado q. minuta do edital e do respectivo contrato
25	III. previsão do objeto no plano plurianual, quando se tratar de PPP
26	IV. demonstrativo, acompanhado de memória de cálculo analítica, do impacto da contratação da PPP, quando for este o caso, sobre as metas de resultado nominal e primário e montante da dívida líquida do Poder Concedente, para todo o exercício financeiro a que se referirem e para os demais exercícios seguintes, discriminando valores a serem compensados por meio de aumento permanente de receita ou redução permanente de despesa, conforme anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO relativos a esses itens, nos termos dos artigos 10 da Lei nº 11.079/2004, e 16, §2º, da Lei Complementar nº 101/2000

Nos casos de PPP, demonstrativo, acompanhado de memória de cálculo analítica, nos termos do art. 10, I, c, da Lei nº 11.079/2004, do impacto da contratação sobre:

ORD.	DESCRÍÇÃO
27	a. os limites globais para o montante da dívida consolidada do Poder Concedente
28	b. as operações de crédito externo e interno do Poder Concedente, de suas autarquias e demais entidades por ele controladas
29	c. os limites e as condições para a concessão de garantia do Poder Concedente em operações de crédito externo e interno

Nos casos de PPP, descrição das garantias a serem prestadas pela Administração Pública, bem como estudo de sua viabilidade, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

ORD.	DESCRÍÇÃO
30	a. valor total esperado, ao longo do prazo da parceria, das obrigações pecuniárias do parceiro público
31	b. a matriz de riscos assumidos pelo parceiro público, com a respectiva mensuração
32	c. custos e benefícios das garantias outorgadas
33	d. a forma de remuneração e de atualização dos valores das garantias
34	VII. normatização do sistema de fiscalização pelo gestor do processo, com estimativa de gastos com a fiscalização e monitoramento do contrato, ao longo de sua execução
35	VIII. atas das audiências públicas e os documentos referentes a consultas públicas e manifestações de representantes de segmentos da sociedade acerca do projeto

Na etapa de licitação, encaminhar os seguintes documentos (RN nº 10/2020, art. 6º):

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	I. autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório, devidamente fundamentada, evidenciando a viabilidade do empreendimento, baseado em estudos jurídico, técnico e econômico-financeiro em que fique caracterizada a conveniência e oportunidade da contratação pelo regime de PPP ou Concessão Comum
2	II. relatório circunstanciado da autoridade designada para promover o processo de contratação acerca das questões suscitadas durante a consulta pública e/ou audiência pública sobre a minuta de edital e contrato, devidamente acompanhado da lista de presença da audiência pública, dos comprovantes de divulgação da audiência pública e dos comprovantes de que os prazos legais relacionados à consulta pública foram cumpridos
3	III. termo de aprovação do edital definitivo de licitação pelo órgão ou conselho gestor de parceria ou concessão, estadual ou municipal, conforme o caso
4	IV. licença ambiental prévia ou diretrizes para o licenciamento ambiental do empreendimento, na forma do regulamento, quando o objeto do contrato exigir

5	V. quando o projeto contemplar a execução de obra pública, estudos de engenharia com nível de detalhamento no mínimo de anteprojeto para os casos de PPP ou com elementos de projeto básico que permitam a plena caracterização da obra para os casos de Concessão Comum
6	VI. ato de designação da comissão de licitação e discriminação de suas atribuições
7	VII. edital definitivo de licitação e anexos, acompanhado de pareceres técnicos e jurídicos
8	VIII. comprovante de publicação do edital resumido e de eventuais retificações e alterações de prazos, conforme o caso
9	IX. inventário completo dos bens reversíveis com a indicação expressa das características, valor de mercado e condições de entrega
10	X. estudos, investigações, projetos e levantamentos de utilidade para a licitação, disponibilizados aos licitantes
11	XI. comunicações e esclarecimentos encaminhados às empresas participantes da licitação
12	XII. impugnações apresentadas em face do edital e as decisões correspondentes
13	XIII. ata de julgamento da fase de habilitação, em que sejam abordados os aspectos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira
14	XIV. atas de abertura e encerramento da fase de propostas técnicas, caso haja
15	XV. exame das propostas técnicas, para fins de qualificação ou julgamento, em ato motivado, com avaliação da compatibilidade da proposta com o objeto da licitação, acompanhado das decisões proferidas em recursos interpostos na fase de julgamento de propostas técnicas
16	XVI. atas de abertura e encerramento da fase de julgamento das propostas econômico-financeiras
17	XVII. relatório de julgamento das propostas econômico-financeiras, com a avaliação da consistência do plano de negócios, quando este for exigido, e dos respectivos fluxos de caixa no que concerne à exequibilidade da proposta apresentada, acompanhado de questionamentos, comunicações e esclarecimentos porventura encaminhados aos licitantes nesta fase
18	XVIII. decisões proferidas e a análise conclusiva dos recursos interpostos contra o resultado da licitação
19	XIX. relatório da Comissão de Licitação quanto ao resultado final do processo, com encaminhamento à autoridade competente para homologação e adjudicação
20	XX. ato de adjudicação e homologação do objeto pela autoridade competente
21	XXI. atas das decisões proferidas quanto aos prazos concedidos para saneamento de falhas, complementação de insuficiências ou correções de caráter formal no curso wdo procedimento, caso tais possibilidades de regularização sejam previstas em edital

Adicionalmente, nos casos em que a licitação se referir à contratação de uma PPP, a documentação referente a esta etapa também deverá conter, no que couber:

ORD.	DESCRIÇÃO
22	I. autorização legislativa específica, no caso de Concessões Patrocinadas em que mais de 70% (setenta por cento) da remuneração da Concessionária sejam pagos pela Administração Pública
23	II. demonstrativo, acompanhado da memória de cálculo analítica, do impacto orçamentário-financeiro nos exercícios em que deverá vigorar o contrato de PPP
24	III. declaração do ordenador da despesa de que as obrigações a serem contraídas pela Administração Pública estão compatíveis com a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e estão previstas na Lei Orçamentária Anual - LOA
25	IV. declaração, acompanhada de documentos comprobatórios, de que o objeto da PPP, no que couber, está previsto no plano plurianual em vigor, no âmbito em que o contrato será celebrado
26	V. demonstrativo, acompanhado de memória de cálculo analítica por exercício financeiro que contemple estimativa de fluxo de recursos públicos suficientes para o cumprimento, durante a vigência do contrato e por exercício financeiro, das obrigações a serem contraídas pela Administração Pública
27	VI. comprovantes de submissão das minutas de edital e de contrato para consulta pública, nos termos do inciso VI do art. 10 da Lei nº 11.079/04 e realização de audiência pública, nos termos do art. 39 da Lei nº 8.666, de 1993

Adicionalmente, nos casos em que a licitação se referir à contratação de uma Concessão Comum, a documentação referente a esta etapa também deverá conter, no que couber:

ORD.	DESCRIÇÃO
28	I. cópia da legislação que autorizou e fixou os termos da concessão, dispensada lei autorizativa nos casos de saneamento básico e limpeza urbana e nos referidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e nas Leis Orgânicas Municipais, nos termos do art. 2º da Lei 9.074/95
29	II. cópia da publicação do ato justificatório da conveniência da outorga da concessão, caracterizando seu objeto, área e prazo, nos termos estabelecidos no art. 5º da Lei 8.987/95

Na **etapa de formalização de contrato de PPP ou Concessão Comum**, encaminhar, em até quinze dias úteis a partir da publicação do extrato do contrato, os seguintes documentos (RN 10/2020, art. 7º):

ORD.	DESCRÍÇÃO
1	I. cópia dos documentos referentes à habilitação da contratada, com vigência na data da contratação
2	II. comprovação, no caso de contratação de PPP, do encaminhamento ao Senado Federal e à Secretaria do Tesouro Nacional de documento que demonstre que a soma das despesas de caráter continuado derivadas do conjunto das parcerias já contratadas não excedeu, no ano anterior, a 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida do exercício, nem que haja previsão de que as despesas anuais dos contratos vigentes nos 10 (dez) anos subsequentes excederão a 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida projetada para os respectivos exercícios, em cumprimento do disposto no § 1º, do art. 28, da Lei nº 11.079/04
3	III. atualização dos estudos referidos no § 2º, do art.10 da Lei nº 11.079/04, no caso de a assinatura do contrato de PPP ocorrer em exercício diverso daquele em que foi publicado o edital
4	IV. comprovação do registro contábil, com indicação da metodologia de cálculo para valor presente das obrigações e direitos, inclusive laudo da avaliação dos bens reversíveis
5	V. instrumentos formais das garantias das obrigações contraídas pela Administração Pública em decorrência de contrato de PPP
6	VI. instrumento do contrato de PPP ou de Concessão Comum assinado, acompanhado de: a. cópia da proposta técnica, quando houver, e da proposta econômico-financeira apresentadas pelo licitante vencedor e correspondentes anexos, inclusive em meio eletrônico, com planilhas com fórmulas discriminadas, sem a exigência de senhas de acesso ou de qualquer forma de bloqueio aos cálculos; b. documentos referentes à constituição da Sociedade de Propósito Específico - SPE, inclusive o registro do contrato social, quando for o caso; c. comprovação da prestação da garantia de execução, quando exigida; d. documentação relativa a seguros; e. documentação relativa a financiamentos; f. cronograma físico-financeiro da contratada, pormenorizando etapas e prazos previstos para início e término de aprovação de projetos, obtenção de licenças, desapropriações, execução de obras e serviços vinculados ao contrato; g. notas de empenho vinculadas ao contrato de PPP.

## 5.5 RECADASTRAMENTO ANUAL

### 5.5.3.1 PREVISÃO LEGAL: RITCE-MT (art. 114, §§ 2º e 3º)

### 5.5.3.2 FORMA DE ENCAMINHAMENTO: Atualização direta no Portal de Serviços

### 5.5.3.3 JURISDICIONADOS: Administração Pública Estadual e Municipal

### 5.5.3.4 PRAZO E DOCUMENTOS

Até 31 de janeiro e quando houver alterações os jurisdicionados deverão acessar o portal de serviços e atualizar o cadastro de responsáveis.

## PARTE II – MODELOS

**MODELO I**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS**

MÊS/ANO:

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

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMais RESPONSÁVEis:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO II**

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA OU ENTE**  
**BALANÇETE DE VERIFICAÇÃO**  
**MÊSIANO**

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	ISF	SALDO DO MÊS ANTERIOR		MOVIMENTO A DÉBITO		MOVIMENTO A CRÉDITO		SALDO PARA O MÊS SEGUINTE	
			R\$	DEVEDOR	R\$	CREDOR	NO MÊS	ATÉ O MÊS	NO MÊS	ATÉ O MÊS

DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DO CONTADOR
-------	--------------------------------------	------------------------

Observação:

ISF: Indicador do superávit financeiro (F ou P). Informar quando for o Plano de Conta Aplicado ao Setor Público.

**MODELO III**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS AOS REPASSES CONCEDIDOS**  
**MÊS/ANO:**

DATA	ENTIDADE BENEFICIÁRIA	VALOR	FINALIDADE	FUNDAMENTO LEGAL

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

**MODELO IV**  
**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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO V**

*IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA*  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**  
**AO REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RGPS – INSS)**  
**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_

<b>PATRONAL</b>				<b>SERVidores</b>		
<b>SALDO ANTERIOR NÃO PAGO R\$</b>	<b>LIQUIDADO NO MÊS R\$</b>	<b>PAGO NO MÊS R\$</b>	<b>SALDO DEVEDOR PARA O MÊS SEGUINTE R\$</b>	<b>SALDO ANTERIOR NÃO RECOLHIDO R\$</b>	<b>RETIDO R\$</b>	<b>RECOLHIDO R\$</b>

<b>DATA:</b> _____	<b>ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:</b> _____	<b>ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:</b> _____
--------------------	---	--

**MODELO VI**  
*IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA*  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS A ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS**  
**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_

<b>BENEFICIÁRIO</b>	<b>VALOR</b>	<b>DATA RECEBIMENTO</b>	<b>PRAZO PRESTAÇÃO CONTAS</b>

<b>DATA:</b> _____	<b>ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:</b> _____	<b>ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:</b> _____
--------------------	---	--

**MODELO VII**  
**/IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS A DIÁRIAS CONCEDIDAS**  
**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_

DATA	VALOR R\$	BENEFICIÁRIO	LOCALIDADE DESTINO	MOTIVO VIAGEM	PERÍODO VIAGEM	QTDE DIÁRIAS

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

**MODELO VIII**  
**/IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO LOTAÇÃOGRAMA**  
**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_

CARGO/ FUNÇÃO /EMPREGO	QTDE AUTORIZADA PCCS EFETIVO	QTDE CONTRATADO COMIS SIONADO	QTDE EMPREGADO CONTRATADO	QTDE VAGAS Ocupadas	QTDE VAGAS DISPONÍVEIS

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

**MODELO IX**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais 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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO X**  
**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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO X**  
**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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO XI**  
**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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO XII**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS A CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**  
**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_

Nº CONTRATO	DA TA	CRÉDOR	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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO XIV**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais 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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO XV**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS A CONVÊNIOS**  
**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_

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

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

**MODELO XVI**

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS A ALTERAÇÕES DE CONVÊNIOS**  
**MÊS/ANO:** \_\_\_\_\_

TIPO ALTERAÇÃO/Nº	Nº CONVÉNIO ORIGINAL	IDENTIFICAÇÃO DO CONVÉNIO	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:
-------	--------------------------------------	---------------------------------

**MODELO XVII**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais 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: \_\_\_\_\_

**MODELO XVIII**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS A BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ADQUIRIDOS**  
**MÊS/ANO:**

FORMA DE AQUISIÇÃO	REGISTRO PATRIMONIAL	IDENTIFICAÇÃO	LOTAÇÃO	VALOR R\$	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (se for o caso)

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

**MODELO XIX**

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais RELATIVAS A BENS MÓVEIS E IMÓVEIS BAIXADOS**  
**MÊS/ANO:**

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

**DATA:** \_\_\_\_\_ | **ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:** \_\_\_\_\_ | **ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:** \_\_\_\_\_

**MODELO XX**

**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS CONTAS BANCÁRIAS**  
**MÊS/ANO:**

<b>BANCO</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA CORRENTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>EM CONTA CORRENTE</b>	<b>SALDO FINAL R\$</b>
				<b>DISPONÍVEL</b>	<b>APLICAÇÃO FINANCEIRA</b>

**DATA:** \_\_\_\_\_ | **ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:** \_\_\_\_\_ | **ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:** \_\_\_\_\_

**MODELO XXI**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS INICIADOS NO MÊS**

**MÊS/ANO:**

<b>DATA DE ABERTURA DO PROCESSO</b>	<b>Nº PROCESSO NA UNIDADE GESTORA</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>RESPONSÁVEL PELAS CONTAS TOMADAS</b>

<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:</b>	<b>ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:</b>

**MODELO XXII**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA**  
**DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS CONCLUÍDOS NO MÊS**

**MÊS/ANO:**

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

**MODELO XXIII**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)**  
**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSais 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	
<b>TOTAL</b>	
DATA: _____	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS: _____

**MODELO XXIV**  
**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. 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022)	
DESPESAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS	
DATA: _____	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS: _____

**MODELO XXV**  
**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. 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022)	
DATA:	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:

**MODELO XXVI**  
**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:

**MODELO XXVII**  
**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

**MODELO XXVIII**  
**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)

**MODELO XXIX****IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)**

**DEMONSTRATIVO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PELO RPPS,  
CUJOS BENEFICIÁRIOS TENHAM TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO PELO RGPS/RPPS/SPSM**

(Arts. 182 a 211 da Portaria MTP nº 1.467/2022)

**MÊS/ANO:**

NO ME DO BENEFICIÁRIO	MATRÍCULA	CPF	DATA DO REGISTRO DO BENEFÍCIO NO TCE	Nº DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA	TIPO DE BENEFÍCIO	APOSENTADORIA	TIPO DE CONTRIBUIÇÃO EM DIAS NÃO CONCOMITANTE	TEMPO TOTAL DE EM OUTRO RPPS	TEMPO NO SP SM	TEMPO RGPS

**MODELO XXX****IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)****DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DOS SERVIDORES VINCULADOS AO RPPS: CEDIDOS, LICENCIADOS E AFASTADOS****MÊS/ANO:**

NO ME DO SERVIDOR	SITUAÇÃO: 1- Cedido 2- Licenciado 3 - Afastado	Valor de contribuição (quando houver) R\$

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

**MODELO XXXI**  
**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE GESTORA (RPPS)**  
**DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO DO RPPS NO EXERCÍCIO**  
*(art. 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022)*

<b>IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA</b>		<b>MÊS/ANO:</b>	<b>VALOR R\$</b>
Cálculo atuarial			
Consultorias e assessorias técnicas, nos termos do art. 84 da Portaria MTP nº 1.467/2022			
Locação de programas			
Pagamento de pessoal vinculado ao RPPS			
Outras despesas (identificar)			
Constituição de reservas			

<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:</b>	<b>ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:</b>
--------------	---	--

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

DESCRÍÇÃO DO EVENTO: Provimento de vagas mediante Concurso Público/Processo Seletivo Público/Processo Seletivo Simplificado – Edital nº ....., de .....	
DATA PREVISTA PARA INÍCIO DAS NOMEAÇÕES: _____ / _____ / _____	

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

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

**DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL EXPANDIDAS**

<b>Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa</b>	<b>Ano 20XX-3</b>	<b>Ano 20XX-2</b>	<b>Ano 20XX-1</b>	<b>Total da despesa aumentada no período</b>
3190.11				
3190.04				
3190.13				
3191.13				
Outros...				
<b>Total das despesas</b>				

**DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL**

<b>Descrição do evento</b>	<b>Ano 20XX-3</b>	<b>Ano 20XX-2</b>	<b>Ano 20XX-1</b>	<b>Total</b>
Previsão de Aumento da arrecadação Municipal/Estadual (Receita Corrente Líquida)				
Redução de despesas de caráter continuado				
<b>TOTAL</b>				

**DEMONSTRATIVO DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL APÓS A NOMEAÇÃO PARA AS VAGAS OFERTADAS NO CERTAME – 20xx**

<b>Descrição por elementos</b>	<b>Valor</b>
3190.11	
3190.04	
3190.13	
3191.13	
Outros ....	
<b>TOTAL</b>	

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.

<b>DATA:</b>	<b>ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:</b>	<b>ASSINATURA DEMAIS RESPONSÁVEIS:</b>
--------------	---	--

**DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO LOTES/ANALÍTICO DA UNIDADE GESTORA  
PARA CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO OFERTADO NO EDITAL DO CERTAME**

**MODELO XXXIV**  
**Laudo Médico Pericial – Aposentadoria por Invalidez**

• Data de início da incapacidade?

Assinatura e Carimbos dos Médicos Peritos (no mínimo dois) e do Diretor / Coordenador.		ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS:	ASSINATURA DEMAIS RESPONSAVEIS:

MODEL O XXXV

IDENTIFICAÇÃO DA INIDADE GESTORA

## **JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO-ENVIO DOS DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES MÊS/ANO:**

Nº DO ITEM	DOCUMENTO/INFORMAÇÃO AUSENTES <i>(discriminar todos, conforme Manual)</i>	MOTIVO DA AUSÊNCIA

**MODELO XXXVI****ATOS DE APOSENTADORIAS REFORMA E RESERVA REMUNERADA****APOSENTADORIA COMPULSÓRIA****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

**1)** Autoridades competentes pela assinatura do Ato, **2)** fundamentação legal; **3)** número do processo administrativo; **4)** tipo de benefício (Aposentadoria Compulsória); **5)** forma de cálculo dos proventos de aposentadoria (Integrais ou proporcionais); **6)** dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); **7)** Regime jurídico; **8)** cargo, enquadramento na carreira (Classe e Nível) e carga horária; **9)** contagem do tempo total de contribuição; **10)** data fim da contagem do período de contribuição; **11)** Órgão de lotação.

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato

Cargos

Assinaturas

**EXEMPLO****ATO N° XXX/XXXX**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no disposto no artigo 40, § 1º, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional Federal nº 103, de 12 de novembro de 2019, bem como seu inciso II, redação dada pela Emenda Constitucional Federal nº 88, de 07 de maio de 2015 c/c artigo 140-A, § 1º, inciso I e § 2º, inciso I, da Constituição Estadual de MT, redação dada pela Emenda Constitucional Estadual nº 92/2020 e ainda nos termos dos artigos 1º e 2º, incisos I a V da LCF nº 152, de 03 de dezembro de 2015, mais as disposições da (Legislação pertinente à carreira/cargo), bem como o teor do Processo nº \*\*\*\*.\*\*\*\*\*, do Mato Grosso Previdência, resolvem **Aposentar, Compulsoriamente, com proventos proporcionais**, o (a) Sr. (a). **XXXXXXXXXXXX**, portador (a) do RG nº 00\*\*\*000/SESP/MT e do CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, servidor (a) **ESTABILIZADO CONSTITUCIONALMENTE** ou **EFETIVO**, no cargo de **XXXXXXXXXXXX**, classe X nível XX, 00 horas semanais de trabalho, contando com XX Anos, X Meses e XX Dias de tempo total de contribuição, contados até **XX de XXXX de XXXX**, lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE **XXXXXX**, no município de **XXXXXX /MT**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXX**Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)**XXXXXX**Diretor-Presidente do MTPREV  
(Assinado digitalmente)

**APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

**1)** Autoridades competentes pela assinatura do Ato, **2)** N° do processo judicial e Vara de tramitação (nos casos de ordem judicial) e/ou fundamentação legal; **3)** forma de cálculo dos proventos de aposentadoria; **4)** número do processo administrativo; **5)** tipo de benefício (Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição, Aposentadoria por idade e etc); **6)** dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); **7)** Regime jurídico; **8)** cargo, enquadramento na carreira (Classe e Nível) e carga horária; **9)** contagem do tempo total de contribuição; **10)** data fim da contagem do período de contribuição; **11)** Órgão de lotação.

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato

Cargos

Assinaturas

**EXEMPLO****ATO N° XXX/XXXX**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no artigo 140-A, § 1º, inciso III e § 2º da Constituição Estadual, bem como artigo 6º, *caput*, da Emenda Constitucional Estadual nº 92/2020 c/c o artigo 20, incisos I, II, III e IV, § 2º, inciso I e § 3º, inciso I todas da Emenda Constitucional Federal nº 103/2019, com proventos calculados com base na última remuneração ou outras regras, bem como o teor do Processo nº \*\*\*\*.\*.\*\*\*\*\*, do Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o (a) Sr (a). XXXXXXXXXXXX, portador (a) do RG nº 00\*\*\*000/SESP/MT e do CPF nº 000.\*\*\*.\*\*-00, servidor (a) ESTABILIZADO CONSTITUCIONALMENTE ou EFETIVO, no cargo de XXXXXXXXXXXX, classe X nível XX, 00 horas semanais de trabalho, contando com XX Anos, X Meses e XX Dias de tempo total de contribuição, contados até **XX de XXXX de XXXX**, lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE XXXXXX, no município de CUIABA /MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXX

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

XXXXXXXXXX

Diretor-Presidente do MTPREV  
(Assinado digitalmente)

**APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

1) Autoridades competentes pela assinatura do Ato, 2) fundamentação legal; 3) número do processo administrativo; 4) tipo de benefício (Aposentadoria por Incapacidade Permanente); 5) forma de cálculo dos proventos (média e etc); 6) dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); 7) Matrícula; 8) cargo, enquadramento na carreira (Classe e Nível) e carga horária; 9) Órgão de lotação; 10) contagem do tempo de contribuição de contribuição ao Estado e respectivos períodos, constando a data final da contagem; 11) discriminação dos períodos averbados; 12) contagem do **tempo total de contribuição** do(a) servidor(a); 13) Município/MT;

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato

Cargos

Assinaturas

**EXEMPLO****ATO N° XXX/XXXX**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado no artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 103/2019, no artigo 140-A, § 1º, inciso II, e artigo 140-B da Constituição Estadual de Mato Grosso, acrescentados pela Emenda Constitucional Estadual nº 92, publicada no Diário Oficial do Estado de 21.08.2020, c/c o artigo 10, § 1º, inciso II, e artigo 26, § 2º, inciso II e § 6º, todos da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, e tendo em vista o que consta no Processo Digital nº **XXXX.X.XXXX**, do Mato Grosso Previdência, resolve conceder Aposentadoria por Incapacidade Permanente, com proventos que obedecerão ao cálculo de 60% da média aritmética simples das remunerações, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de tempo de contribuição, a(o) Sr(a). **XXXXXXXXXXXX**, RG n° 00\*\*\*00-0 SEJUSP/MT e CPF n° 000.\*\*\*.\*\*\*-00, matrícula funcional nº 000000, no cargo de XXXXXX, referência "X-XXX", XX (XXXX) horas semanais, lotado(a) na Secretaria de Estado de XXXXX, contando com XX (XXX) anos, XX (XXXX) meses e XX (XXXX) dias de tempo de contribuição ao Estado, nos períodos de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX e períodos averbados de X (XXX) anos, XX (XXX) meses e XX (XXXX) dias, perfazendo **XX (XXXX) anos, XX (XXX) meses e XX (XXXX) dias de tempo total de contribuição do(a) servidor(a)**, nesta Capital.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXXXXX**

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

**XXXXXXXXXXXXXX**

Diretor-Presidente do MTPREV  
(Assinado digitalmente)

**APOSENTADORIA ESPECIAL PCD****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

1) Autoridades competentes pela assinatura do Ato, 2) fundamentação legal; 3) número do processo administrativo; 4) tipo de benefício (Aposentadoria Especial de Pessoa com Deficiência); 5) forma de cálculo dos proventos de aposentadoria (integrais, com base na última remuneração e etc); 6) dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); 7) matrícula; 8) cargo, enquadramento na carreira (Classe e Nível) e carga horária; 9) contagem do tempo de contribuição na condição de Pessoa com Deficiência e respectivos períodos, constando a data final da contagem; 10) Órgão de lotação; 11) Município/MT.

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato

Cargos

Assinaturas

**EXEMPLO****ATO N° XXX/XXXX**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA - MTPREV, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado no artigo 22, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019 c/c do art. 3º, "Caput" e inciso II, da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, c/c o art. 4º e art. 5º do Anexo V da Portaria nº 1.467/2022, observando-se ainda o disposto no art. 140-A, § 3º, da Constituição do Estado de Mato Grosso redação dada pela EC 92/2020, bem como o art. 6º da EC 92/2020 c/c 40, § 4º-A, da Constituição Federal com redação da EC 103/2010, e tendo em vista o que consta no Processo Digital nº X/XXXX-XXX, do Mato Grosso Previdência, resolve conceder **Aposentaria Especial de Pessoa com Deficiência**, com proventos integrais, tendo por base a última remuneração, a(o) Sr(a). XXXXXXXXXXXX, portador(a) do RG nº 00\*\*\*00-0 SESP/MT e CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, matrícula funcional nº 00000/0, no cargo de XXXXXXXXXXXX, referência "X-000", 00 (XXXX) horas semanais, contando com XX anos, XX mês e XX dias de tempo contribuídos ao Estado, de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, e tempo averbado de XX anos, XX mês e XX dias conforme Portaria nº XX, publicado em XX/XX/XXX, que foram considerados para a conversão do tempo comum em tempo especial resultando em XX anos, XX meses e XX dias, de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, perfazendo XX anos, XX meses e XX dias de tempo de contribuição na condição de Pessoa com Deficiência, lotado na Secretaria de Estado de XX, nesta Capital.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXX

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

XXXXXXXXXX

Diretor-Presidente do MTPREV  
(Assinado digitalmente)

**APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:  
ESPECIAL PROFESSOR**

**ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

**1)** Autoridades competentes pela assinatura do Ato, **2)** fundamentação legal; **3)** forma de cálculo dos proventos de aposentadoria (integrais, com base na última remuneração e etc); **4)** número do processo administrativo; **5)** tipo de benefício (Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição); **6)** dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); **7)** Regime jurídico; **8)** cargo, enquadramento na carreira (Classe e Nível) e carga horária; **9)** contagem do tempo de magistério; **10)** data fim da contagem do tempo de magistério; **11)** Órgão de lotação; **12)** Município/MT.

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato

Cargos

Assinaturas

**EXEMPLO**

**ATO N° XXX/XXXX**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 140-A, § 1º, inciso III e § 2º da Constituição Estadual de MT, bem como artigo 6º, caput, da Emenda Constitucional Estadual nº 92/2020 e artigo 4º, incisos I a V, § 4º, incisos I, II e III e §5º, §6º, inciso I e § 7º inciso I, todas da Emenda Constitucional Federal nº 103/2019, e ainda, o exposto no art. 71 § 3º da Lei Complementar nº 50/1998, redação dada pela LC nº 206/04 e LC nº 314/2008, mais as disposições da Lei Complementar nº 50, de 01 de outubro de 1998 e suas alterações, com proventos integrais, calculados com base na última remuneração, bem como o teor do Processo nº XXXX.X.XXXX, da Mato Grosso Previdência, resolve **Aposentar, Voluntariamente, por Tempo de Contribuição**, o(a) Sr(a). **XXXXXXXXXXXX**, portador(a) do RG nº 00\*\*00/SSP/MT e do CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, servidor(a) NOMEADO EFETIVO(a), no cargo de PROFESSOR EDUC. BASICA, X-00, 00 horas semanais de trabalho, contando com XX anos, XX meses e X dias de tempo de magistério, contados até XX de XXXXX de XXXX, lotado (a) na SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO, no município de CUIABA/MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXXXX**

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

**XXXXXXXXXXXX**

Diretor-Presidente do MTPREV  
(Assinado digitalmente)

**REFORMA****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

1) Autoridades competentes pela assinatura do Ato, 2) fundamentação legal; 3) número do processo administrativo e número da proposta de inatividade; 4) Forma de passagem à situação de Inatividade (ex officio); 5) tipo de benefício (Reforma); 6) dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); 7) Matrícula; 8) Graduação e enquadramento na carreira (Classe e Nível); 9) forma de cálculo dos proventos (proporcionais ou integrais); 10) contagem do tempo total de contribuição e período constando a data final; 11) discriminação do tempo de efetivo serviço na Corporação; 12) períodos averbados; 13) parâmetro do cálculo da proporcionalidade; 14) lotação.

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato

Cargos

Assinaturas

**EXEMPLO****ATO N° XXX/XXXX**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O COMANDANTE GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado nos artigos 22, inciso XXI e parágrafo único, 42, § 1º, e 142, § 3º, inciso X, da Constituição Federal, e art. 144, da Constituição Estadual, mais os artigos 150, inciso II e 152, inciso IV, §§1º e 3º, inciso I, ambos da Lei Complementar nº 555, de 29.12.2014, c/c os artigos, 24-A, *caput*, inciso I, alíneas “a” e “b”, inciso III e 24-D, do Decreto Federal nº 667 de 02.07.1969, c/c art. 24 da EC nº 103/2019 e as disposições da Lei Complementar nº 541, de 03.07.2014, e tendo em vista o que consta no Processo E-turmalina nº **XXXX.X.XXXX** e a PROPOSTA nº XXX/GM/CMMCE/DGP/PMMT/XX da Diretoria de Gestão de Pessoas da PMMT, resolvem Transferir, “ex officio” para a Inatividade, mediante Reforma, o Sr. **XXXXXXXXXXXX**, portador do RG PMMT nº 00\*.00 e do CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, matrícula funcional nº 00000/000, na graduação de SEGUNDO SARGENTO LC 541/2014, referência: N-003, **proporcional ao tempo total de XX anos, X meses e XX dias no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (data da publicação)**, assim discriminados: **NA CORPORAÇÃO: XX anos, X meses e XX dias. AVERBADOS: X anos, X meses e X dias, tendo como parâmetro o tempo de serviço (35 anos) e respectivo cálculo da proporcionalidade disciplinados, respectivamente, pelas alíneas “a” e “b”, do inciso I do artigo 24-A, do Decreto-Lei nº 667 de 02.07.1969**, lotado na XXXXXXXXXXXXXXXX.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXXXXXXXXX**

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

**XXXXXXXXXXXXXX**

Comandante-Geral da Polícia Militar  
(Assinado digitalmente)

**RESERVA REMUNERADA****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

**1)** Autoridades competentes pela assinatura do Ato, **2)** fundamentação legal; **3)** número do processo administrativo; **4)** Forma de passagem à situação de Inatividade (a pedido ou compulsoriamente); **5)** forma de cálculo dos proventos (proporcionais ou integrais); **6)** tipo de benefício (Reserva Remunerada); **7)** dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); **8)** Graduação e enquadramento na carreira (Classe e Nível); **9)** contagem do tempo total dias de serviço; **10)** tempo de efetivo serviço; **11)** data fim da contagem dos dias de serviço; **12)** Órgão de lotação (PM/MT ou CBM/MT); **13)** município/MT.

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato

Cargos

Assinaturas

**EXEMPLO****ATO N° XXX/XXXX**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado a Constituição Federal em seus artigos 22, inciso XXI redação dada pela EC n° 103/2019 e arts. 42, § 1º e 142, § 3º, inciso X, da Constituição Federal, com fundamento na Lei Complementar Estadual nº 555/2014, arts. 145, inciso II, 147, inciso I alínea “a” e inciso II, alínea “a”, artigo 24-G, inciso I do Decreto-Lei nº 667/1969, redação dada pela Lei nº 13.954/2019, conforme Resolução de Consulta nº 18/2022-PP, processo nº 7.651-1/2022 do TCE/MT c/c decisão do Colégio de Procuradores, nos autos nº 2.859/CPPGE/2023 (SIGADOC PM-PRO-2023/03038), EMENTA DA DECISÃO N° 32/CPPGE/2023 e, ainda art. 24-F do mencionado Decreto-Lei nº 667/1969, alterado pela Lei nº 13.954/2019, bem como o teor do Processo nº XXXX.X.XXXX, do Mato Grosso Previdência, resolve **Transferir para a Inatividade, a pedido, com proventos proporcionais, mediante Reserva Remunerada**, o(a) Sr(a). XXXXXXXXX, portador(a) do RG nº 00\*\*00/PM/MT e do CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, SEGUNDO SARGENTO LC 541/2014, N-003, contando com tempo total de XX anos, X meses e XX dias de serviço, e, destes, XX anos, X meses e X dias de efetivo serviço, contados até XX de XXXX de XXXX, lotado (a) no (a) POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, município de CUIABA /MT.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXX

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXX

Comandante-Geral da Polícia Militar  
(Assinado digitalmente)

**MODELO XXXVII****ATO DE PENSÃO****PENSÃO POR MORTE****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

1) Autoridade competente pela assinatura do Ato, 2) número do processo judicial e Vara de tramitação (nos casos de ordem judicial) e fundamentação legal; 3) número do processo administrativo; 4) tipo de benefício (PENSÃO); 5) data de início do benefício; 6) caráter da pensão (vitalícia ou temporária - enquanto perdurar a invalidez ou deficiência, se for o caso); 7) dados pessoais do(s) beneficiário(s) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); 8) dados pessoais do(a) ex-servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); 9) matrícula do(a) ex-servidor(a); 10) situação do(a) ex-servidor(a) no momento do óbito, se aposentado ou em atividade; 11) cargo, enquadramento na carreira (Classe e Nível), Órgão de lotação e carga horária; 12) data do óbito.

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridade Competente pela Assinatura do Ato

Cargo

Assinatura

**EXEMPLO****ATO ADMINISTRATIVO N° XXX/XXXX/MTPREV****O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**

– MTPREV, no uso de suas atribuições legais, e fundamentado no artigo 140-C da Constituição Estadual, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 92, publicada no Diário Oficial do Estado de 21.08.2020, c/c os artigos 2º, 3º e 4º da Lei Complementar nº 721, de 01 de abril de 2022, bem como com o artigo 16, inciso I, artigo 74, inciso I, artigo 77, § 2º, § 2º-B da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, c/c o artigo 1º, inciso VI, e artigo 2º da Portaria ME nº 424, publicada no Diário Oficial da União de 30.12.2020, c/c o artigo 252 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, com a redação que lhe fora atribuída pela Lei Complementar nº 524/2014, e tendo em vista o que consta no Processo Digital nº \*\*\*/\*\*\*\*-\*\*\*, do Mato Grosso Previdência, resolve conceder pensão, por período vitalício/temporário, enquanto perdurar a invalidez ou deficiência, se for o caso, a partir de XX/XX/XXXX, a(o) Sr(a). XXXXXX, RG nº 00\*\*\*00-0 SESP/MT e inscrito no CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, em razão do falecimento do(a) ex-servidor(a) Sr(a). XXXXXXXX, RG nº 00\*\*\*00-0 SSP/MT e CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, matrícula funcional nº 0000/0, aposentada/em atividade no cargo de XXXXXX, Classe “X”, Nível “XX”, com carga horária de XX (trinta/quarenta) horas semanais, lotado(a) na Secretaria de Estado de XXXXX, nesta Capital, falecido(a) em XX/XX/XXXX.

Cuiabá/MT, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXX

Diretor-Presidente do MTPREV  
(Assinado digitalmente)

**MODELO XXXVIII****ATOS DE REVISÃO DE APOSENTADORIA****ATO/PORTARIA N° \*\*\*/ANO**

**1)** Autoridades competentes pela assinatura do Ato, **2)** número do processo administrativo; **3)** N° do Ato e data de publicação que se pretende retificar (em alguns casos); **4)** tipo de benefício que se pretende retificar (Aposentadoria Voluntária, Por Incapacidade Permanente, Especial de Pessoa com Deficiência e etc); **5)** dados pessoais do servidor(a) (NOME, RG/Órgão Expedidor e/ou CPF); **6)** Retificação (em alguns casos) ONDE SE LÊ: LEIA-SE; **7)** motivação (em alguns casos), Cancelamento devido ao acúmulo de cargos, conversão de proporcional para integral, progressão de nível, Reversão ao serviço ativo; **8)** N° do Laudo Pericial (em alguns casos); **9)** Fundamentação Legal (em alguns casos).

Cidade/MT, dia, mês e ano.

Autoridades Competentes pela Assinatura do Ato  
Cargos  
Assinaturas

**EXEMPLOS****ATO N° XXX/XXXX**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo Digital nº **XXXX.XX.XXXX**, resolvem **CANCELAR**, de imediato, o benefício de Aposentadoria, concedido nos termos do Ato n.º XX.XXX/XXXX, publicado no Diário Oficial do Estado, em XX.XX.XXXX, e do Acórdão nº X.XXX/XXXX – TCE/MT, ao Sr. **XXXXXXXXXXXX**, RG nº 00\*\*\*00-0 SSP/MT e CPF. nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, ante a **existência de acumulação irregular de proventos**, e da opção expressa pelo interessado em permanecer com o vínculo oriundo do **XXXXXXXXXXXXXX**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXXXXXXXXX**

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

**XXXXXXXXXXXX**

Diretor-Presidente do MTPREV  
(Assinado digitalmente)

ATO N° XXX/XXXX

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº **XXXX.XX.XXXX**, do Mato Grosso Previdência, resolve retificar, em partes, o **ATO N° XX.XXX/XXXX**, publicado no DOE de XX/XX/XXXX, referente à concessão do benefício de aposentadoria à Sra. **XXXXXXXXXXXX**, RG nº 00\*\*\*00 SSP/MT e CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, procedendo-se da seguinte forma

**ONDE SE LÊ:**

“... ...”

**LEIA-SE:**

“... ...”

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXXXXXXX**

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

**XXXXXXXXXX**

*Diretor-Presidente do MTPREV*  
(Assinado digitalmente)

ATO N° XXX/XXXX

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº **XXXX.XX.XXXX**, do Mato Grosso Previdência, resolvem **REVERTER** a aposentadoria por invalidez da Sra. **XXXXXXXXXXXX**, RG nº 00\*\*00 SSP/MT e CPF nº 000.\*\*\*.\*\*\*-00, retornando-o ao serviço público estadual **com ou sem READAPTAÇÃO FUNCIONAL**, conforme Laudo Pericial de nº XXXXX e a inteligência dos artigos 11, incisos IV e V, 30 e 31, da Lei Complementar Estadual nº 04/1990.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXXXXXXX**

Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

**XXXXXXXXXX**

*Diretor-Presidente do MTPREV*  
(Assinado digitalmente)

**ATO N° XXX/XXXX**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRESIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo Digital n° **XXXX.XX.XXXX**, do Mato Grosso Previdência, resolvem **retificar**, em partes, o **ATO N° XX.XXX/XXXX**, publicado no Diário Oficial do Estado de XX/XX/XXXX, referente à Aposentadoria Voluntária, por tempo de contribuição, do Sr. **XXXXXXXXXX**, RG n° 00\*\*\*00-0 SSP/MT e CPF n° 000.\*\*\*.\*\*\*-00, para considerá-lo aposentado nos termos do referido Ato, porém, no Nível “**000**”.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá – MT, XX de XXXX de XXXX.

**XXXXXXXXXX**  
Governador do Estado  
(Assinado digitalmente)

**XXXXXXXXXX**  
*Diretor-Presidente do MTPREV*  
(Assinado digitalmente)

tce  
mt