



# RELATÓRIO ANUAL

**Ubiratan Francisco Vilela Tom Spinelli**  
*Presidente*

Gestão 2005  
**Produtividade com Eficiência**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO  
DE MATO GROSSO**

**PRESIDENTE**

Cons. Ubiratan Francisco Vilela Tom Spinelli

**VICE-PRESIDENTE**

Cons. José Carlos Novelli

**CORREGEDOR GERAL**

Cons. Valter Albano da Silva

**CONSELHEIROS**

Ary Leite de Campos

Gonçalo Pedroso Branco de Barros

Antonio Joaquim Moraes Rodrigues Neto

Júlio José de Campos

**MINISTÉRIO PÚBLICO NO TCE-MT**

**PROCURADORES DE JUSTIÇA**

Dr. José Eduardo Faria

Dr. Mauro Delfino César



Centro Político Administrativo, s/n  
Palácio Paiaguás - Caixa Postal 10.003  
CEP: 78050-900 - Cuiabá-MT  
Fone: (065) 3613-7500  
E-mail: tce@tce.mt.gov.br  
Website: www.tce.mt.gov.br

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:**

8h às 18h - segunda à sexta

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO PROTOCOLO:**

11h às 17h30 - segunda à sexta

**PRESIDENTES**

<b>1954</b>	Benedicto Vaz de Figueiredo
<b>1955</b>	Clóvis Corrêa Cardoso
<b>1956</b>	Lenine de Campos Póvoas
<b>1957</b>	Luis Felipe Sabóia Ribeiro
<b>1958</b>	João Moreira de Barros
<b>1959</b>	Benedicto Vaz de Figueiredo
<b>1960</b>	Clóvis Corrêa Cardoso
<b>1961</b>	Lenine de Campos Póvoas
<b>1962</b>	Luis Felipe Sabóia Ribeiro
<b>1963</b>	João Moreira de Barros
<b>1964</b>	Benedicto Vaz de Figueiredo
<b>1965</b>	Clóvis Corrêa Cardoso
<b>1966</b>	Frederico Vaz de Figueiredo
<b>1967</b>	Benedicto Vaz de Figueiredo
<b>1968</b>	Licínio Monteiro da Silva
<b>1969</b>	Waldyr dos Santos Pereira
<b>1970</b>	Manoel José de Arruda
<b>1971</b>	João Moreira de Barros
<b>1972</b>	Licínio Monteiro da Silva
<b>1973</b>	Benjamim Duarte Monteiro
<b>1974</b>	Rachid J. Mamed
<b>1975</b>	João Arinos
<b>1976</b>	Aecim Tocantins
<b>1977</b>	Frederico Vaz de Figueiredo
<b>1978</b>	Aecim Tocantins e Hélio Jacob
<b>1979</b>	Ênio Carlos de Souza Vieira
<b>1980</b>	José Ferreira de Freitas
<b>1981</b>	Teresino Alves Ferraz
<b>1982</b>	Nelson Ramos de Almeida
<b>1983</b>	José Salvador Arruda Santos
<b>1984</b>	Hélio Jacob e Ênio C. de Souza Vieira
<b>1985</b>	Teresino Alves Ferraz
<b>1986</b>	Nelson Ramos de Almeida
<b>1987</b>	Afro Stefanini
<b>1988/1989</b>	Djalma Metello Duarte Caldas
<b>1990/1991</b>	Oscar da Costa Ribeiro
<b>1992/1993</b>	Ary Leite de Campos
<b>1994/1995</b>	Djalma Carneiro da Rocha
<b>1996</b>	Teresino Alves Ferraz
<b>1997</b>	Oscar da Costa Ribeiro
<b>1998</b>	Djalma Metello Duarte Caldas
<b>1999</b>	Ary Leite de Campos
<b>2000/2001</b>	Ubiratan Francisco Vilela Tom Spinelli
<b>2002/2003</b>	Gonçalo Pedroso Branco de Barros
<b>2004</b>	Ary Leite de Campos
<b>2005</b>	Ubiratan Francisco Vilela Tom Spinelli

## **CORPO TÉCNICO**

### **OUVIDORIA**

Oscar da Costa Ribeiro

### **COORDENADORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA**

Lázaro da Cunha Amorim

### **PROCURADORIA CONSULTIVA**

Naíse Godoy de Campos

### **SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO**

Hildete Nascimento Souza

### **CONSULTORIA TÉCNICA**

Risodalva Beata de Castro

### **SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA 1ª RELATORIA**

Silvano Alex Rosa da Silva

### **SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA 2ª RELATORIA**

Murilo Gonçalo Correia de Almeida

### **SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA 3ª RELATORIA**

Miguel Augusto de Arruda e Silva

### **SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA 4ª RELATORIA**

Lafayette Garcia Novaes

### **SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA 5ª RELATORIA**

Jaqueline Maria Jacobsen

### **SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA 6ª RELATORIA**

Marcílio Áureo da Costa Ribeiro

### **COORDENADORIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

André Luiz Souza Ramos

### **COORDENADORIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL**

Margarita Martha Pomar Fernandez

## **CORPO DE GESTÃO**

### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Mariela Santos Ribeiro

### **CONTROLADORIA INTERNA**

Ary Biancardini

### **UEL DO PROMOEX**

Beísa Corbelino Biancardini Mühl

### **ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO**

José Roberto Amador

### **ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS**

Marcelo Gramolini Bianchini

### **SECRETARIA DE GESTÃO**

Marina Bressane Spinelli Maia de Andrade

### **SERVIÇO DE AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

João Carlos Brito Rebelo

### **COORDENADORIA DO CERIMONIAL**

Tânia de Cássia Melo Bosaipo

### **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL**

Salma Gomes Carneiro

### **COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Adjair Roque de Arruda

### **COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Luiz Alberto Flores da Cunha Filho

### **COORDENADORIA DE EXPEDIENTE**

Edson José da Silva

### **COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

Anderson Pimenta

### **COORDENADORIA DE APOIO HUMANO**

Jacyanne Gomes Carneiro



# **Sumário**

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>11</b>
<b>PRESIDÊNCIA.....</b>	<b>15</b>
COORDENADORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA .....	17
PROCURADORIA CONSULTIVA.....	19
CONTROLADORIA INTERNA.....	21
OUVIDORIA GERAL.....	22
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO .....	23
UNIDADE DE EXECUÇÃO LOCAL DO PROMOEX .....	29
<b>VICE-PRESIDÊNCIA .....</b>	<b>33</b>
ESCOLA SUPERIOR DE CONTAS “CONSELHEIRO OSCAR DA COSTA RIBEIRO” .....	35
<b>CORREGEDORIA .....</b>	<b>37</b>
CORREGEDORIA GERAL .....	39
<b>CORPO TÉCNICO .....</b>	<b>43</b>
CONSULTORIA TÉCNICA.....	45
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA PRIMEIRA RELATORIA .....	47
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA SEGUNDA RELATORIA .....	50
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA TERCEIRA RELATORIA .....	53
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA QUARTA RELATORIA .....	55
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA QUINTA RELATORIA .....	58
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA SEXTA RELATORIA .....	61

COORDENADORIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....	64
COORDENADORIA DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL.....	66
SECRETARIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO.....	72

## **CORPO DE GESTÃO ..... 75**

SECRETARIA DE GESTÃO .....	77
SERVIÇO DE AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	79
COORDENADORIA DO CERIMONIAL .....	83
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	85
COORDENADORIA DE EXPEDIENTE.....	88
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	92
COORDENADORIA DE APOIO HUMANO .....	94
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAL .....	98
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS .....	100

# **Apresentação**

O egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso apresenta o relatório de suas atividades desenvolvidas, do exercício de 2005, à Augusta Assembléia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em atendimento ao disposto no art. 90, da Lei Complementar n.º 11, de 18.12.91, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado, e em obediência ao previsto no § 4º, do art. 47, da Constituição Estadual.

As constantes mudanças ambientais, a evolução tecnológica e o ritmo progressivo de produção de informação, aliados à crescente complexidade do Estado e de suas relações com a sociedade, assim como das demandas e anseios por moralidade e qualidade na administração pública, constituem os grandes desafios para o controle externo.

A sociedade clama por honestidade, profissionalismo e excelência da administração pública, bem como por melhor qualidade de vida e redução das desigualdades sociais. A tolerância do contribuinte com o mau uso dos recursos públicos é cada vez menor, exigindo atuação pronta, efetiva e integrada dos órgãos encarregados de zelar e defender o interesse coletivo.

Como se vê, os desafios e demandas são complexos e crescentes, portanto, é fundamental fortalecer o controle externo e remover obstáculos que limitam o exercício da fiscalização, como forma de melhor atender às expectativas da sociedade brasileira pelos direitos da cidadania e efetividade na gestão dos recursos públicos. Já não basta verificar a legalidade dos procedimentos. É preciso cobrar resultados dos gestores públicos.

Diante desse contexto, no ano de 2000, foi iniciado o projeto de modernização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, com apoio do PNAFE, programa do Governo Federal apoiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e executado pela SEFAZ, gerando diversas modificações que propiciaram melhorias significativas nos seus processos e procedimentos: a capacitação dos servidores, a informatização, o desenvolvimento de sistemas de acompanhamento e controle das

contas públicas, a padronização de procedimentos nas unidades técnicas, a aproximação e a capacitação dos jurisdicionados.

Buscando cada vez mais otimizar o papel fiscalizador e de orientação da Corte de Contas, em benefício da sociedade, verificou-se a necessidade de uma reestruturação organizacional que proporcionasse aos jurisdicionados respostas rápidas e eficazes com relação aos andamentos processuais de sua competência.

Assim, com a aprovação da Lei Complementar n.º 192/2004, de 06.12.2004, foi implantada em 01.02.2005, uma nova estrutura administrativa, podendo-se destacar, na área técnica programática, a criação de 06 (seis) Secretarias de Controle Externo de Relatorias, com suas Subsecretarias de Controle de Organizações Estaduais e Municipais, diretamente vinculadas aos seis conselheiros relatores dos processos que tramitam no Tribunal, com a correspondente extinção das Coordenadoria de Auditoria, Inspeção Geral e Inspeções Seccionais.

Ainda na área técnica, criou-se as Coordenadorias de Controle Obras e Serviços de Engenharia e de Controle de Atos de Pessoal, responsáveis pelas atividades de controle externo no âmbito de suas denominações, e que são vinculadas administrativamente à Presidência do Tribunal.

Passou a existir também, uma Consultoria Técnica, unidade responsável pelos estudos, normas, consultas e desenvolvimento institucional, bem como pela avaliação de resultados da administração pública e pela orientação aos órgãos jurisdicionados, além de outras alterações marcantes na área de gestão, que agilizaram sobremaneira a execução e a resolução dos serviços a cargo do Tribunal.

Inaugurada essa nova fase, com a reestruturação administrativa interna, adveio a descentralização do poder, implantando uma “democracia pluralista”, compartilhando a responsabilidade pelo resultado da gestão, que por sinal profícuo, uma vez que o Tribunal está evoluindo de uma auditoria de regularidade e conformidade, voltada para o passado, para uma auditoria de resultado e atenta ao presente. Pela primeira, vez o Tribunal de Contas acompanhou a gestão a aplicação dos recursos públicos simultaneamente aos atos e fatos administrativos.

Como consequência lógica do novo sistema de gestão, foi iniciado o realinhamento do Planejamento Estratégico para o período de 2005 a 2011, compreendendo a visão, missão, negócio, metas e matrizes de negócio das unidades do Tribunal de Contas, aprovado através da Decisão Administrativa nº 39/2005, publicada no Diário Oficial do Estado, em 21/12/2005, resultado de amplo processo de reflexão e discussão interna, que tiveram continuidade devido ao compromisso de todo o corpo deliberativo, do quadro técnico e do corpo de gestão deste Tribunal com a evolução institucional.

Ainda no aspecto institucional, com o apoio irrestrito da Assembleia Legislativa, foram aprovadas:

- Lei n.º 8.388, de 11.11.2005, que estabelece normas referentes ao desempenho das atribuições relacionadas aos cargos de Auditor Público Externo e de Técnico Instrutivo e de Controle do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Emenda Constitucional n.º 39/2005, regularizando a situação do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, instituição permanente, essencial às funções de fiscalização e controle externo contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Estado;
- Lei n.º 8.411, de 27.12.2005, que cria o Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, cujos recursos se destinam a apoiar, em caráter supletivo, seus programas e projetos de desenvolvimento e especialização dos seus recursos humanos, bem como a ampliar sua capacidade instalada e ao atendimento de despesas de manutenção de suas atividades fins.

Para capacitar e aperfeiçoar o seu corpo técnico e, por conseguinte, aprimorar o exercício do controle externo, foi firmado em 10.11.2005 um Convênio entre o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e a Fundação Getúlio Vargas, objetivando a execução do Curso de pós-graduação denominado “MPA Executivo em Controle Externo”, sendo reservadas 32 vagas para os técnicos do TCE e 8 para os técnicos da Auditoria Geral do Estado, colaborando assim para o aprimoramento dos quadros do controle interno do governo estadual.

Além disso, merecem destaque os Termos de Cooperação Técnica celebrados com o Ministério Público Estadual, com a finalidade de participação em cursos, palestras, seminários e outras formas de intercâmbio de informações e conhecimentos técnicos, bem como com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, objetivando a cessão do Direito de Uso do projeto de informatização de recebimento e análise dos atos contábeis, de pessoal, engenharia e de gestão dos órgãos jurisdicionados – LRF Cidadão e APLIC.

Diante da escassez de um corpo técnico diretamente ligado à área fim do Tribunal, que é o controle externo, foi realizado o Concurso Público para o cargo de Auditor Público Externo.

Na área de infra-estrutura, foram iniciadas as obras para a construção da sede própria da Escola Superior de Contas, no terreno anexo ao Tribunal, com previsão de sua conclusão para o segundo semestre do ano de 2006.

No campo da tecnologia da informação, além do aprimoramento do parque tecnológico, foi implantado o sistema para emissão de Certidão Negativa “on line”, desenvolvido pelo Tribunal de Contas.

Por fim, na área de gestão de pessoal, foi realizado o reenquadramento de todos os servidores para a classe correspondente, de acordo com as Leis 7.858/2002 e 8.195/2004 e, para o nível de referência, de acordo com o art. 25, da Lei 7.858/2002.

Acompanhando o Poder Executivo, foi concedido um ajuste de 6,13% incidente sobre os subsídios dos servidores, em atendimento ao requerimento formulado pelo SINTTCONTAS.

Finalizando a nossa gestão, assinamos no dia 30 de janeiro de 2006, um Convênio com o Banco do Brasil S.A. para fins de apoio financeiro no montante de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) por parte deste último, a ser aplicado na modernização da área tecnológica do TCE/MT.

Todo o sucesso obtido só foi possível em virtude da confiança e colaboração dos Conselheiros, dos Procuradores de Justiça que oficiam junto ao Tribunal de Contas e de todos os servidores, e também das instituições parceiras, os quais não têm economizado esforços na busca dos resultados almejados.

Entendemos que o conteúdo do presente relatório, demonstra, de forma minudente, as principais informações e dados relacionados às atividades desenvolvidas pelo egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no curso do exercício de 2005.

Atenciosamente,

***Conselheiro Ubiratan Francisco Vilela Tom Spinelli***

PRESIDENTE

# **Planejamento Estratégico**

## **NEGÓCIO**

Controle Externo.

## **MISSÃO**

Garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos, mediante orientação, fiscalização e avaliação de resultados, visando a qualidade dos serviços, em benefício da sociedade.

## **VISÃO**

Ser a referência em controle externo no Brasil.

## **VALORES**

**Agilidade:** Agir com dinamismo nas ações do controle externo;

**Compromisso:** cumprir e respeitar os pilares da identidade organizacional;

**Ética:** agir conforme os princípios da moralidade, legalidade e impessoalidade;

**Qualidade:** Garantir a eficiência e eficácia do controle externo;

**Transparência:** Dar publicidade e clareza aos atos do controle externo.

## **OBJETIVO 1:**

Elevar a qualidade do controle externo.

### **Metas:**

- Manter a emissão de parecer das contas anuais do executivo Estadual e Municipal no exercício seguinte ao seu encerramento, até dezembro de 2011.
- Garantir o julgamento de 100% das contas anuais enviadas ao TCE/MT no exercício seguinte ao seu encerramento, até dezembro de 2011.
- Garantir o controle externo sobre os resultados de políticas públicas em

- 100% dos jurisdicionados, até dezembro de 2011.
- Elevar de 103,8 para 600 pontos os resultados obtidos pela instituição nos critérios do GESPUBLICA, até dezembro de 2011.
- Exigir dos Jurisdicionados reduzir a 0% os índices de irregularidades na gestão dos recursos públicos, até dezembro de 2011.

## **OBJETIVO 2:**

Elevar o nível de satisfação da sociedade em relação ao controle externo.

### **Metas:**

- Elevar de X% para 66% o nível de satisfação da sociedade mato-grossense em relação ao controle externo, até dezembro de 2011.
- Elevar de X% para 80% o nível de satisfação dos jurisdicionados em relação ao controle externo, até dezembro de 2011.
- Elevar o nível de satisfação dos servidores de 75,63% para 90%, até dezembro de 2011.

## **ESTRATÉGIAS**

01. Implantar o Programa PQSP no TCE.
  - Definir e implantar padrão de qualidade dos produtos prioritários do TCE.
02. Implantar política de comunicação institucional.
  - Definir e implantar política de comunicação do TCE.
03. Ampliar e Adequar a estrutura física do TCE.
04. Implantar política de avaliação de resultados institucionais.
05. Implantar política de gestão de pessoas.
  - Implantar um programa permanente de qualificação funcional do Quadro do TCE.
06. Fortalecer a Escola Superior de Contas do TCE.
07. Implementar o planejamento estratégico do TCE
08. Implantar o Código de Ética dos Conselheiros.
09. Implantar o Código de Ética dos Servidores do TCE.
10. Desenvolver política de cooperação com poderes e instituições na execução do controle externo.
11. Implantar política de Tecnologia da Informação
12. Ampliar o quadro de auditores.
13. Institucionalizar a uniformização das decisões do TCE.
  - Disponibilizar ementário das decisões do Tribunal Pleno.
14. Fortalecer o processo de modernização do TCE.
  - Implantar o Promoex

- Implantar o Conselho Permanente de Deliberação e avaliação do processo de modernização.
  - Institucionalizar o comitê Técnico
  - Implantar projeto de aperfeiçoamento permanente dos sistemas de controle externo.
  - Implantar as etapas do APLIC.
15. Implantar procedimento operacional padrão(pop) nos serviços do TCE.



**PRESIDÊNCIA**





# **Coordenadoria Técnica da Presidência**

Lázaro da Cunha Amorim  
*COORDENADOR TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA*

## **NEGÓCIO**

Certificação

## **MISSÃO**

Garantir a certificação do cumprimento das obrigações legais, através de sistemas de informações relativas ao controle externo, contribuindo para a proteção dos recursos públicos

## **RELATÓRIO**

Em 15.02.2005, por Decisão Administrativa nº 001/2005, foi efetivada a elaboração de Certidão Negativa pelo Setor, até a regulamentação de que trata o parágrafo único do art. 69 da Lei Complementar nº 11/91, na redação da LC 192, de 06.12.2004.

Visando aprimorar os serviços, passamos a exigir dos Órgãos Concedentes de Recursos e seus Controles Internos rol de inadimplência para dinamizar a expedição de Certidões.

Com o novo programa de controle para liberação de Convênios, o SIGCON, gerenciado pela SEPLAN, passou-se a dispensar a solicitação inicial das Escolas Estaduais fazendo intercâmbio diretamente com a SEPLAN, reduzindo deslocamento, custos por parte das Escolas e imprimindo celeridade e antecipação na produção de Certidões, ao mesmo tempo substituímos a assinatura manual do Presidente pela chancela mecânica, em Certidões de Escolas e Entidades Assistenciais, permitindo a Expedição de 300 a 500 certidões rapidamente, evitando tomar tempo demasiado da estrutura da Presidência da Casa.

Foram produzidas até 31 de dezembro de 2005, 4.959 certidões, ultrapassando

o total elaborado em 2004 que foi de 3.524, número que exigiu, no mínimo, o dobro do esforço de trabalho, no correr do ano.

Desde fevereiro/2005, solicitamos estudos e desenvolvimento de programa para Expedição das Certidões por meio Eletrônico, dispensando o deslocamento do solicitante, expedição de CND eletrônica, em fase de testes e formulação de tabelas que concluímos até o final de Novembro/2005, tornando realidade este instrumento de modernização, a partir de Janeiro de 2006, com implantação de sistema de CERTIDÃO NEGATIVA ON LINE, desenvolvido em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação desta Corte de Contas, de fácil acesso e com sistema de autenticidade de verificação no próprio sistema de certificação eletrônica.

O desenvolvimento de trabalhos e normas de procedimentos em relação ao acompanhamento das execuções de Decisão do Tribunal estão pendentes de definição do Sistema Informatizado da Secretaria Geral do Pleno, sendo que o Cadastro de Inadimplentes vem sendo atualizado / abastecido de informações no sistema antigo, mas ainda, sem fluxo definido de rotina a ser implantado eletronicamente.

Pela Lei Complementar Estadual nº 237, de 27 de dezembro de 2005, foi alterada a estrutura organizacional e extinta a Coordenadoria Técnica da Presidência da estrutura da Presidência do Tribunal de Contas, a partir da data da publicação.

E, ainda, pela Lei Estadual nº 8.412, de 27 de dezembro de 2005, foi extinto o Cargo de Coordenador Técnico da Presidência e criado 01 cargo de Subsecretário Geral de Assuntos Técnicos, cuja mensagem encaminhada à Assembléia Legislativa, o projeto transformado na referida lei, trazia como elemento de atribuições do cargo a certificação das decisões desta Corte de Contas.

Pelo Ato nº 001/2006 do Conselheiro Presidente, de 04.01.2006, ocorreu a nossa exoneração do cargo primitivo, extinto, com efeitos a partir de 26.12.2005 e, pelo Ato nº 003/2006, de 04.01.2006, fomos nomeado para exercer o cargo de Subsecretário Geral de Assuntos Técnicos e expedir as certificações deste Tribunal.

# **Procuradoria Consultiva**

Dra. Naíse Godoy de Campos Silva Freire  
*PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA CONSULTIVA*

## **NEGÓCIO**

Consultoria jurídica e representação judicial

## **MISSÃO**

Garantir consultoria jurídica no âmbito do controle externo e representação judicial do Tribunal, no que diz respeito às suas atribuições constitucionais, assegurando a defesa dos interesses da instituição e a observância dos princípios e normas da administração pública.

## **RELATÓRIO**

No encerramento das atividades do exercício de 2005, cumpre-nos apresentar o Relatório Anual da Procuradoria Consultiva, cujo desempenho procurou alcançar a missão a nós atribuídas. Demonstramos que os atos desta Corte de Contas sempre foram revestidos de legalidade, resguardando o interesse público e da Instituição.

Recebemos 211 processos, todos respondidos na atempação legal. Destes constaram 11 Representações Judiciais, sendo elas, Mandado de Segurança, Ação Ordinária de Nulidade e Intimação para comparecimento em audiências, além de 191 pareceres jurídicos emitidos, restando apenas 01 processo para o exercício de 2006. Realizamos o acompanhamento e andamento processual de 14 ações judiciais em trâmite no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e nos Tribunais Superiores - STF e STJ.

A qualificação dos servidores foi um dos pontos marcantes da gestão “Produtividade com Eficiência”. Tivemos a participação de alguns dos servidores desta Procuradoria nos seguintes Cursos e Congressos:

- Curso de Direito Previdenciário realizado pelo CPC- Marcato;

- Especialização em Direito Tributário e Finanças Públicas pelo IDP;
- Congresso de Licitação e Contratos Administrativos em Brasília/DF;
- XIX Congresso Brasileiro de Direito Administrativo em Gramado/RS;
- Curso referente às normas de contratação do BID em Salvador/BA (PRO-MOEX);
- XXIII Congresso dos Tribunais de Contas do Brasil em Gramado/RS.

# **Controladoria Interna**

Ary Biancardini  
*CONTROLADOR INTERNO*

## **NEGÓCIO**

Controle Interno.

## **MISSÃO**

Garantir o controle interno da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade dos atos de Gestão, visando à efetividade do controle externo.

## **RELATÓRIO**

O exercício de 2005 apresentou uma Receita Orçada de R\$ 97.299.230,81 (noventa e sete milhões, duzentos e noventa e nove mil, duzentos e trinta reais e oitenta e um centavos), cujas despesas executadas no exercício alcançaram o valor de R\$ 98.747,749, 25 (noventa e oito milhões, setecentos e quarenta e sete mil, setecentos e quarenta e nove reais e vinte e cinco centavos).

Durante o exercício em tela, foram analisados 3.075 empenhos emitidos, mais de 20 processos de aquisições, por meio de várias modalidades de licitações, sendo auditados todos os processos, analisando-se sua formalidade, legalidade e autenticidade.

Além disso, foram cumpridas as exigências legais, entre as quais se incluem o encaminhamento dos balancetes mensais até o último dia do mês seguinte à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, devidamente analisados e aprovados pelo Pleno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

# **Ouvidoria Geral**

Oscar da Costa Ribeiro

*OUVIDOR*

## **NEGÓCIO**

Democratização do Controle Social

## **MISSÃO**

Garantir ao cidadão oportunidades de exercer o controle social da administração pública do estado e dos municípios, por meio de canais de comunicação que fortaleçam a relação entre o controle externo e a sociedade.

## **RELATÓRIO**

No exercício de 2005 a Ouvidoria construiu, juntamente com a Coordenação do Promoex, sua matriz de negócio, bem como atuou em diversas atividades de suporte ao Exmo. Sr. Presidente e demais Conselheiros.

Conforme Portaria nº 57/2005, do Exmo. Sr. Cons. Presidente Ubiratan Spinelli, a coordenação e presidência da Comissão Especial de Concurso, para provimento do cargo de Auditor Público Externo deste Tribunal de Contas, encontra-se sob responsabilidade do Ouvidor Geral, que a respeito do assunto já realizou 6 (seis) reuniões com os 10 (dez) membros da Comissão, trabalhando em conjunto na elaboração do edital do concurso, na contratação da Universidade Federal de Mato Grosso para os trabalhos técnicos especializados, e contratos derivados com a UFMT e Correios.

A Ouvidoria Geral do TCE/MT foi responsável ainda pelas seguintes atividades:

- 05 encaminhamentos de denúncias formais;
- 38 orientações a outros órgãos governamentais;
- 79 orientações/dúvidas/esclarecimentos atendidos e solucionados pelo telefone;
- 53 atendimentos em audiência agendada.

# **Assessoria Especial de Comunicação**

José Roberto Amador

*ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO*

## **NEGÓCIO**

Comunicação institucional.

## **MISSÃO**

Garantir a excelência da comunicação institucional por meio da divulgação de ações e resultados e o monitoramento de informações de interesse do TCE, visando a sua credibilidade junto aos servidores, jurisdicionados e sociedade.

## **RELATÓRIO**

O antigo Departamento de Comunicação Social, juntamente com os demais setores do TCE-MT, foi reformulado e passou a denominar-se Assessoria Especial de Comunicação vinculada diretamente à Presidência da Casa, recebendo nova Missão e Negócio. A Assessoria Especial de Comunicação é composta por profissionais das áreas de jornalismo e publicidade, responsáveis pela criação e produção de toda a comunicação interna e externa da Corte de Contas.

## **JORNALISMO**

### **Produtos:**

01. Press releases: 148
02. Sugestão de Pauta: 07
03. Notas: 30
04. Boletim: 30
05. Clipping: 222
06. Telejornais: 41
07. Discursos: 02

- a) Discurso de posse Conselheiro Ubiratan Spinelli
- b) Discurso de entrega de certificados da Unid Cons. Ary Campos

## **Atividades**

- 01. Triagem e arquivamento de matérias publicadas sobre o TCE nos jornais impressos:
  - a) Diário de Cuiabá: 408
  - b) A Gazeta: 451
  - c) Folha do Estado: 258
  - d) Correio Várzea-grandense: 148
  - e) Outros: 706
  - f) Mídia on line: 974
  - g) Colunas Sociais: 284
- 02. Elaboração e envio para os meios de comunicação de:
  - a) releases;
  - b) sugestão de pauta.
- 03. Elaboração de boletins;
- 04. Prestação de informações e atendimento a jornalistas e meios de comunicação;
- 05. Acompanhamento diário das notícias veiculadas nos meios de comunicação sobre o TCE e encaminhamento para providências;
- 06. Alimentação e gerenciamento das páginas da intranet e internet do TCE;
- 07. Clipping on-line na intranet;
- 08. Clipping impresso;
- 09. Alimentação da agenda da intranet;
- 10. Gerenciamento do e-mail geral do TCE: tce@tce.mt.gov.br;
- 11. Organização do acervo fotográfico do TCE;
- 12. Monitoramento de e-mails da imprensa: imprensa@tce.mt.gov.br.

## **PUBLICIDADE**

### **Produtos e serviços:**

- Produção do material da distribuição anual de 2005;
- Confecção da capa da distribuição anual;
- Postagem do livro dos 50 anos do TCE;
- Organização da posse dia 31/01/2005;
- Confecção do relatório anual de 2004;
- Confecção do relatório de dezembro 2004;
- Envio do convite/posse para gráfica;
- Confecção da placa para plenário dos conselheiros Albano e Spinelli;

- Confecção da placa da galeria de foto de presidente do conselheiro Ary;
- Confecção do relatório de janeiro de 2005;
- Capa relatório da gestão 2004 para imprensa;
- Confecção de relatório da gestão para a imprensa;
- Arte do certificado de conclusão do curso da Unid;
- Confecção de crachá para cerimonial e imprensa para uso na posse;
- Confecção de convite da entrega do certificado do curso da Unid;
- Confecção de capa do relatório de dezembro e anual do setor de Protocolo;
- Confecção de placa de estacionamento para assessoria Jurídica;
- Produção do material da Distribuição Anual de 2005;
- Confecção da capa da distribuição anual;
- Confecção da placa para plenário dos conselheiros Albano e Spinelli;
- Folder para a campanha contra o Alcoolismo – Coordenadoria de Apoio Humano - CAH;
- Pop-ups da Intranet para a campanha contra o Alcoolismo;
- Crachá do TCE – novo modelo;
- Cartão de agradecimento do Presidente;
- Cartão de visita da Presidência;
- Escola de Contas – comunicado;
- Placa para a pasta do Presidente;
- Placas para as portas dos gabinetes;
- Promoex – Apresentação em PoirPont;
- Promoex – Confecção de Etiquetas;
- Promoex – Criação de folder informativo;
- Promoex – Criação do Cabeçalho;
- Anúncio para campanha de economia de luz na Casa;
- Criação de banner para a Unid – Água Vermelha;
- Criação de banner permanente para a Coordenadoria de Apoio Humano - CAH;
- Novo layout para o Clipping (incluindo cabeçalho e capa);
- Cartão de visitas para a Secretária de Gestão;
- Montagem dos Livros do Arquivo de Clipping 2004 – jornais;
- Capa para os Livros do Arquivo de Clipping 2004 - jornais;
- Arte de Convite do Promoex para os servidores;
- Arte de Cartaz sobre a aula de Dança de Salão para a Coordenadoria de Apoio Humano - CAH;
- Layout para as Matrizes do Promoex;
- Promoex – arte dos cartões de visita;
- Arte do Adesivo de estacionamento para os veículos;

- Arte de Anúncio em comemoração ao Aniversário de Cuiabá;
- Arte de Carteria de Conselheiro com novo texto;
- Arte de Logo para a Galeria de fotos na Internet;
- Arte de Logo para o Newsletter – Boletim on line do TCE;
- Arte de Cartaz para a Cuide Bem da sua Voz - CAH;
- Arte provisória para a comunicação interna – portas de salas;
- Promoex – Arte para etiqueta pastas de arquivo;
- Adesivagem para os vitrais do gabinete da Presidência;
- Cartaz para a campanha de Dia das Mães – CAH;
- Adesivo para a campanha de Dia das Mães – CAH;
- Arte de Cartas para Audiência Pública na Assembléia Legislativa;
- Convite para as comemorações do Dia das Mães;
- Cartas para a venda de CD do Coral do TCE;
- Arte de Cartaz do Horário de funcionamento do Protocolo;
- Arte de Cartaz para a palestra Cirurgia Estética;
- Arte de Cartaz para a palestra Doença Renal;
- Arte da nova etiqueta para o Patrimônio da Casa;
- Arte de folder para o Termo de Referência - TR;
- Arte de Cartaz para a Campanha de Vacinação – CAH;
- Adesivo para a Campanha de Vacinação – CAH;
- Adesivo para a Campanha do Agasalho – CAH;
- Arte de Cartaz para a Campanha Agasalho – CAH;
- Arte de Capa para Manual do Serviço de Material;
- Cartão para Secretário da Presidência;
- Cartaz para a Festa Junina – Arraia do Tribuná;
- Fichas para a Festa Junina – Arraia do Tribuná;
- Arte de logo para a Certidão Negativa on line;
- Realização de Tabulação e Montagem de Gráficos para a pesquisa Diagnóstico Institucional;
- Arte de Cartaz para a apresentação dos resultados da pesquisa Diagnóstico Institucional aos servidores;
- Novo Certificado para a Escola de Contas;
- Placas para o Gabinete do conselheiro Branco;
- Cartaz para o curso de Treinamento de Balancetes da Escola de Contas;
- Certificado para a Unid – Água Vermelha;
- Arte de material de treinamento do Promoex – Lição do Esquilo;
- Promoex – Convite para a realização da Matriz de Negócios do Serviço de Zeladoria;
- Logomara para a Coordenadoria de Controle de Obras e Serviços de

Engenharia;

- Adesivagem da camionete da Coordenadoria de Controle de Obras e Serviços de Engenharia;
- Adesivo para a campanha de Higiene Bucal – CAH;
- Banner para a 6ª Semana do Servidor do TCE;
- Cartaz para a 6ª Semana do Servidor do TCE;
- Camiseta da 6ª Semana do Servidor do TCE;
- Capa da Cartilha Prevenindo a LER - CAH;
- Miolo da Cartilha Prevenindo a LER - CAH;
- Carta para a comemoração do Dia dos Pais;
- Cartão da lembrança do Dia dos Pais;
- Placa de Honra ao Mérito para Dona Zelita;
- Placa de obra da reforma do Plenário;
- Anúncio do Edital de Concurso Público de Auditor de Controle Externo;
- Cartaz dos Horários de Alongamento – CAH;
- Logomarca do Comitê Técnico;
- Convite para Assinatura do Termo de Comodato;
- Pop-up do lançamento do livro Endividamento Público;
- Arte de camiseta para o Coral do TCE-MT;
- Arte de banner para o Coral do TCE-MT;
- Pop-up para a Campanha de Doação de Sangue da SAD – CAH;
- Arte do Cartão de brinde da 6ª Semana do Servidor do TCE;
- Arte de Cartaz para o Evento Nossas Ações, Nossos Desafios;
- Arte de Convite do Evento Nossas Ações, Nossos Desafios;
- Arte de Apresentação em PowerPoint para o Evento Nossas Ações, Nossos Desafios;
- Arte de Cartaz de Programação do Evento Nossas Ações, Nosso Desafios;
- Arte do Mascote regional do Promoex;
- Arte de folder para o Promoex;
- Arte de brinde (régua) distribuído no Evento Nossas Ações, Nossos Desafios;
- Arte de Questionário de Pesquisa para o Evento Nossas Ações, Nosso Desafios;
- Arte de folder do Planejamento Estratégico da Casa;
- Artes para classificação dos chaveiros da Zeladoria da Casa;
- Arte de Convite da Entrega de Diplomas na UNID – Água Vermelha;
- Arte de Cartão de Natal para a Presidência da Casa;
- Arte de Cartão de Natal para o conselheiro Valter Albano;
- Arte de Cartão de Natal para o conselheiro Ary Leite de Campos;
- Arte de Cartão de Natal para o Conselheiro Branco de Barros;

- Arte de Cartão de Natal para o conselheiro Júlio Campos;
- Arte de pop-up para o Almoço de Natal do TCE;
- Arte de Anúncio de Natal do TCE para Jornal;
- Arte de pop-up do Cartão de natal do TCE para a Internet;
- Arte de Apresentação sobre a Escola Superior de Contas (solicitada pelo gabinete do conselheiro Branco de Barros);
- Cartão de Natal do Coral do TCE-MT;
- Arte Final e impressão das Carteiras Oficiais dos Conselheiro do TCE-MT;
- Arte da Capa da Revista do TCE-MT nº 23;
- Arte de Folder do Serviço de Triagem do TCE;
- Arte de pop-up do Serviço de Triagem do TCE;
- Arte do Convite de Posse da 48ª Mesa Diretora do TCE;
- Arte do Convite do Jantar Comemorativo da Posse da 48ª Mesa Diretora do TCE;
- Arte de etiqueta seladora de correspondência para o Cerimonial da Casa;
- Arte de Menu para o jantar de Posse da 48ª Mesa Diretora do TCE;
- Arte do Cartão de Agradecimentos do conselheiro Novelli;

# Unidade de Execução Local do PROMOEX

Beísa Corbelino Biancardini Mühl  
*COORDENADORA GERAL DA UEL DO PROMOEX*

## NEGÓCIO

Modernização

## MISSÃO

Garantir a modernização do TCE, viabilizando os instrumentos necessários por meio da gestão do Promoex, para o alcance da excelência dos serviços prestados a sociedade.

## RELATÓRIO

A Unidade de Execução Local do PROMOEX foi criada na estrutura organizacional do TCE/MT, a fim atender a exigência do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, considerando sua adesão ao **Programa Nacional de Modernização do Sistema de Controle Externo**, sendo esta Corte de Contas um de seus subscritores. Referida unidade é composta por servidores do Tribunal e especialistas em planejamento, e tem como papel institucional apresentar produtos de qualidade, conforme relacionados na matriz de negócio construída em 2005, de forma coletiva, por membros da equipe e consultoria externa, aprovada pelo Colegiado.

### Atividades:

01. Coordenação do realinhamento do Planejamento Estratégico do TCE/MT, realizado nos dias 28 e 29/04/05; 11/05/05 e 20/10/05, cuja aprovação pelo Pleno se deu em 21/12/05.
02. Coordenação do trabalho de Gerenciamento da Rotina do dia-a-dia desta Corte de Contas. De início foram construídas, de forma coletiva, 49 Matrizes de Negócio das unidades e sub unidades do TCE/MT, cuja aprovação pelo Plenário se deu em 21/12/2005, conforme seqüência abaixo relacionada:

Secretaria Geral do Tribunal Pleno:

- Gerência de Registro e Publicação;
- Gerência de Taquigrafia e Análise e Revisão de Debates.

Presidência:

- Assessoria Especial de Comunicação;
- Coordenadoria Técnica da Presidência;
- Controladoria Interna;
- Procuradoria Consultiva;
- Ouvidoria;
- UEL do Promoex.

Vice-Presidência:

- Escola Superior de Contas.

Corregedoria.

Gabinete dos Conselheiros.

Secretaria de Controle Externo:

- Subsecretaria de Controle das Organizações Estaduais;
- Subsecretaria de Controle das Organizações Municipais.

Coordenadoria de Controle de Obras e Serviços de Engenharia.

Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal.

Consultoria Técnica:

- Consultoria de Estudos, Normas e Avaliação;
- Consultoria de Desenvolvimento Institucional;
- Consultoria de Orientação ao Jurisdicionado.

Secretaria de Gestão:

- Coordenação de Cerimonial;
- Serviço de Aquisições, Contratos e Convênios.

Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

- Gerência de Registro Funcional;
- Gerência do Sistema de Pagamento de Pessoal;
- Gerência de Legislação e Normas.

Coordenadoria de Orçamento e Finanças.

Coordenadoria de Administração:

- Serviço de Material e Patrimônio;
- Serviço de Zeladoria;
- Serviço de Transporte;
- Serviço de Copa;
- Serviço de Restaurante;
- Serviço de Cópias;
- Serviço de Segurança.

**Coordenadoria de Expediente:**

- Gerência de Controle de Processos Diligenciados;
- Gerência de Protocolo;
- Serviço de Arquivo.

**Coordenadoria de Tecnologia da Informação:**

- Gerência de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- Gerência de Suporte de Sistemas.

**Coordenadoria de Apoio Humano:**

- Coordenação Adjunta de Serviços de Saúde;
- Coordenação Adjunta de Serviços Sociais.

**03. Foram elaborados 5 Pareceres técnicos sobre os seguintes assuntos:**

- Criação de Fundo Especial para Modernização;
- Ementário;
- Concurso Público do TCE/MT;
- Macro Fluxo (controle de prazos processuais internos);
- Manual de Patrimônio.

**04. A UEL do Promoex participou de 10 capacitações convocadas pelo GD-Promoex e o Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, em razão do PROMOEX, conforme a seguir relacionados:**

- Encontro Técnico do Sistema Tribunais de Contas do Brasil – Data: 16 a 18/05/2005, com a participação de dois integrantes da UEL, em Salvador/BA;
- Visita Técnica as empresas: STI – Soluções em Tecnologia da Informação e SoftExpert – Data: 22 a 27/05/2005, com a participação de dois integrantes da UEL, em Belo Horizonte/BH;
- Encontro Técnico de Gestão Financeira – Data: 03/06/2005, com a participação de um integrante da UEL, em Brasília/DF;
- Encontro Técnico das Normas e Aquisições do BID – Datas: 13 a 15/07/2005, com a participação de cinco integrantes da UEL, em Salvador/BA;
- Evento Técnico para apresentação de propostas de Gestão Financeira – Datas: 01 a 05/08/2005, com a participação de um integrante da UEL, em Brasília/DF;
- Proposta de Gestão Financeira – Datas: 16 e 17/08/2005, com a participação de um integrante da UEL, em Brasília/DF;
- Proposta de Gestão Financeira – Datas: 27 e 28/09/2005, com a participação de um integrante da UEL, em Brasília/DF;
- Congresso Internacional dos Tribunais de Contas – Datas: 09 a 14/10/2005, com a participação de um integrante da UEL, em Gramado/RS;
- Proposta de Gestão Financeira – Datas: 23 e 24/11/2005, com a partici-

- pação de um integrante da UEL, em Brasília/DF;
- Proposta de Gestão Financeira – Datas: 14 e 15/12/2005, com a participação de um integrante da UEL, em Brasília/DF.
05. Coordenação dos trabalhos de elaboração da proposta do Manual de Competências das unidades gerenciais do TCE/MT.
  06. Coordenação da 2ª auto avaliação do Programa Gespública, que o TCE/MT também aderiu, com sua validação por parte dos consultores *ad doc* do Núcleo Regional Mato-grossense, em 05/09/2005.
  07. Elaboração da proposta de formatação gráfica do novo organograma do TCE/MT, aprovada em Plenário em 30/11/2005.
  08. Participação como consultores na elaboração do “Fluxo de Licitação do TCE/MT”, aprovado no Plenário em 17/05/2005.
  09. Participação da Coordenadora Geral do Promoex nas reuniões do Comitê Técnico, com a função de relatora que resultou na produtividade de 33 Relatórios.
  10. Atendimento às demandas da Direção Nacional do PROMOEX/Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que resultaram na:
    - Elaboração de 4 (quatro) POA – Plano Operativo Anual;
    - Realização de 8 (oito) ajustes no projeto Promoex;
    - Elaboração de 2 (dois) Demonstrativos de Gastos Antecipados;
    - Elaboração de 1 (um) Plano de Aquisição;
    - Elaboração de proposta de Manual de Execução para o Promoex.
  11. Coordenação do Grupo Nacional de Trabalho de Termo de Referência – TR, composto por representantes de vários Tribunais de Contas deste país, que após os debates e numerosos ajustes resultou num modelo de TR e instruções de preenchimento disponíveis no site do Instituto Rui Barbosa ([www.irbcontas.org.br](http://www.irbcontas.org.br)), para uso nacional.
  12. Elaboração do modelo de Termo de Referência implantado no TCE/MT, a partir de 17/05/2005, sendo sua elaboração o 1º passo do Fluxo de Licitação aprovado; e realização de capacitação de todas as unidades do Tribunal, para seu uso, no mês maio/2005.
  13. Participação do Grupo Nacional de Trabalho de Gestão Financeira, a partir de agosto/2005 para acompanhamento do desenvolvimento do Sistema de Gestão de Projeto – SGP, também com a participação de representantes de vários Tribunais de Contas do país, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG e as empresas contratadas para desenvolver o referido sistema. Decorrente desses trabalhos, o TCE/MT esboçou uma proposta de Manual de Execução e a repassou ao MPOG para ser utilizado nacionalmente.

## **VICE-PRESIDÊNCIA**





# **Escola Superior de Contas**

## **“Conselheiro Oscar da Costa Ribeiro”**

Marcelo Gramolini Bianchini  
*DIRETOR DA ESCOLA DE CONTAS*

### **NEGÓCIO**

Conhecimento.

### **MISSÃO**

Garantir o desenvolvimento de competências e habilidades através da construção e disseminação do conhecimento, visando a excelência da gestão pública e o fortalecimento da cidadania.

### **RELATÓRIO**

Com a finalidade de compor o Relatório Anual Geral das atividades administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, apresentamos a seguir, de maneira resumida e cronológica, os eventos realizados por esta unidade.

- Reunião de estudos para validação externa da Secretaria de Educação do Estado do Programa de Qualidade do Serviço Pública – Gespública, na Sefaz, dia 3/03.
- Suporte à pesquisa do nível de satisfação do servidor em relação ao TCE - Promoex de 4 a 7/04.
- Suporte ao curso LRF-cidadão, treinamento em serviço, atingindo as seis Relatorias, nos dias 28 e 29/04.
- Reunião Planejamento Estratégico, estudos e revisão dos valores e missão da Instituição para estabelecimentos das novas estratégias, diretrizes e visão de futuro para o Tribunal de Contas, com a participação da alta administração e liderança tática, nos dias 28 e 29 /04, na Afemat.
- Conclusão dos trabalhos do Planejamento Estratégico do Tribunal de Contas, no dia 11/05, no Hotel Paiaguás.

- Participação no V Seminário Regional Interlegis sobre escolas do legislativo, em Brasília nos dias 18 a 20/05.
- Estudos e elaboração da Matriz de negócio da Escola de Contas, nos dias 25 e 30/05.
- Treinamento em serviço, Análise de Balancete Mensal, dias 9 e 10/06 e de 16 a 19/08.
- Participação de três servidores da Escola Superior de Contas no curso - Elaboração de Projetos e Planos de Treinamento e Desenvolvimento, dias 7 e 8/07 - Brasília.
- Treinamento em serviço dos doze servidores da Coordenadoria de Controle de Obras e Serviços de Engenharia em “Orçamento em Obras”, dias 3 e 4/08.
- Suporte à reunião para a realização da matriz de negócio, durante as atividades de planejamento e de modernização do TCE.
- Reunião de estudos para validação interna da auto-avaliação do TCE, programa de qualidade no serviço público – Gespública, dias, 9,23,25 e 26/08.
- Suporte ao treinamento em serviço para as seis relatorias do TCE sobre o sistema Aplic, de 10 a 19/08.
- Reuniões de estudos para desdobramento e elaboração da matriz de negócio da Escola Superior de Contas.
- Reuniões da comissão de concurso público para o cargo de Auditor de Controle Externo do TCE.
- Reuniões de estudos da comissão de reformulação do Regimento Interno do TCE.
- Seminário de apresentação do resultado da auto-avaliação do TCE, programa de qualidade no serviço público – Gespública, dia 22/11.
- Participação no curso para consultor ah doc, programa de qualidade no serviço público – Gespública, dias 23 e 24/11.
- Entrega de certificados aos alunos do programa de inclusão digital, parceria entre TCE, Setec e a Ong “Nossa terra, nossa gente” – UNID, em Várzea Grande, dia 23/11.
- Suporte ao seminário de apresentação das ações da gestão 2005, dias 28, 29 e 30/11.
- Suporte ao treinamento em serviço para as seis relatorias do TCE sobre o sistema Aplic, de 5 a 15/12.
- Aquisição e organização de livros técnicos, periódicos e revistas para composição da biblioteca do TCE.
- Suporte à realização dos cursos de inglês e espanhol aos servidores do TCE.

# **CORREGEDORIA**





# **Corregedoria Geral**

Conselheiro Valter Albano da Silva

*CORREGEDOR GERAL*

## **NEGÓCIO**

Conduta funcional.

## **MISSÃO**

Garantir o controle da conduta funcional, com base nos princípios éticos e legais, por meio da orientação, inspeção e correição, visando assegurar a regularidade institucional e contribuir para a efetividade do controle externo.

## **RELATÓRIO**

Apresento o relatório das atividades desenvolvidas pela Corregedoria Geral durante o ano de 2005.

### **Implementação novo plano de trabalho**

Na condição de Corregedor Geral empossado no dia 30 de janeiro de 2005, iniciei a implementação de um plano de trabalho pautado, sobretudo, nas diretrizes do Programa de Modernização de Controle Externo – PROMOEX, bem como, na reestruturação programática em andamento neste Tribunal.

### **Controle de processos por meio eletrônico**

De acordo com essa nova metodologia de trabalho adotada, foi enviado ofício para todos os Conselheiros de CI aos Procuradores comunicando que a partir de 20/02/2005 os processos a serem submetidos ao Ministério Público deveriam ser encaminhados diretamente à Secretaria daquela Procuradoria, uma vez que o controle por parte da Corregedoria seria feito por meio eletrônico.

### **Implantação nova estrutura organizacional/TCE**

Dando prosseguimento aos trabalhos, coordenei a implantação da nova estrutura organizacional do TCE, criada pela Resolução nº 09/2004.

Participei do Gerenciamento pelas Diretrizes cujo produto foi o Planejamento Estratégico e também do Gerenciamento da Rotina do dia-a-dia cujo produto foi a construção de Matrizes de Negócio.

### **Macro Fluxo**

Cumprindo obrigação regimental de propor ao pleno medidas de racionalização e otimização dos serviços dos órgãos internos deste Tribunal, encaminhei proposta sobre os macrofluxos processuais e os respectivos prazos neles estabelecidos, o qual foi aprovado através da decisão administrativa nº 23/2005 em 21/06/2005.

O referido macrofluxo foi disponibilizado na intranet do TCE e refere-se aos seguintes produtos:

01. Aposentadoria, Pensão e Reforma;
02. PPA, LDO, LOA – Leis;
03. Declaração de Bens;
04. Conta Anual de Chefe do Poder Executivo;
05. Conta Anual;
06. Balancetes Orçamentários e Financeiros;
07. Decretos, Resoluções;
08. Recurso;
09. RGF, RREO da LRF;
10. Denúncia;
11. Consulta.

### **Control-P / SGP**

Com a aprovação do macrofluxo e comprovada a excelência do sistema Control P, houve a implementação do sistema SGP – Sistema de Gerenciamento de Prazos – o qual é um subsistema do Control P.

Esse sistema é capaz de monitorar o tempo de permanência dos processos em cada unidade do TC na qual processos/documentos são tramitados pelo sistema Control P.

A mensuração é gerenciada através de monitoramento do sistema pela Corregedoria.

Quando são ultrapassados os prazos estabelecidos no macrofluxo o sistema envia ao servidor/responsável Alerta de Prazos. Diariamente, havendo Alertas são cobradas as devidas justificativas.

### **Relatório Trimestral de Estoque e de Produtividade**

Com o SGP em funcionamento pode-se medir o fluxo de processos nas Unidades do TC, tanto quanto ao Estoque quanto à Produtividade.

Dessa forma, encaminhei em 29/11/2005, através de CI – Circular nº 06/2005, para todos os Conselheiros o Relatório Trimestral de Produtividade e também de Estoque dos Processos, referente ao seu respectivo Gabinete e demais Unidades.

O referido relatório permitiu a cada Gabinete e Unidade avaliar o desempenho

do Sistema de Controle de Prazos.

### **Projeto CREM**

Durante o ano de 2005 implementei o Projeto CREM – Controle das Receitas Estaduais e Municipais, cujo objetivo foi disponibilizar à sociedade através da internet e meio físico informações importantes, confiáveis, dinâmicas e temporais sobre todos os recursos recebidos pelo Estado de Mato Grosso e municípios nas formas de transferências constitucionais, voluntárias, receitas próprias e convênios.

A Corregedoria celebrou convênios de disponibilização de repasses com instituições financeiras e órgãos públicos, como também converteu, importou, lançou e conferiu as informações no Software CREM, o qual auxiliou de forma sistemática e otimizada na elaboração de planilhas de repasses de recursos.

No período de maio a outubro/2005, além de disponibilizar na internet, foram encaminhadas mensalmente informações impressas do CREM as três esferas de Poder, o que foi uma medida de consoância com o Projeto de Modernização do Tribunal de Contas que visa a efetividade do acompanhamento e fiscalização dos órgãos públicos.

Com a aprovação das Matrizes de Negócio do TCE, o Projeto CREM passou a ser produto da Consultoria Técnica, ficando a partir de novembro/2005 sob a responsabilidade da mesma.

### **Matriz de Negócio / Corregedoria**

Como supervisor do PROMOEX e também como resultado do Gerenciamento da Rotina do dia-a-dia, da qual participei, ficou definida conduta funcional, com base nos princípios éticos e legais, por meio da orientação, inspeção e correção, visando assegurar a regularidade institucional e contribuir para a efetividade do controle externo.

### **Informação Prestada**

Foi disponibilizado para a SEFAZ/MT, preliminarmente através de disquete, informações sobre receitas próprias dos municípios do Estado de MT, referente ao exercício de 2004, sendo que as mesmas tiveram como fonte o Sistema LRF – Cidadão deste Tribunal. Substituindo essa informação anterior foi enviado um Demonstrativo da Receita Própria dos Municípios, referente ao exercício de 2004, elaborado pela Consultoria Técnica do TC, com base nos relatórios de auditoria das contas anuais relativas ao exercício anterior, a fim de subsidiar a elaboração do Fundo de Participação dos Municípios – FPM.

### **Encaminhamento de Denúncias**

Houve encaminhamento de denúncias para esta Corregedoria, sendo que as mesmas foram despachadas aos respectivos Conselheiros Relatores a fim de tomar as devidas providências.



## **CORPO TÉCNICO**





# **Consultoria Técnica**

Risodalva Beata de Castro

*SECRETÁRIA-CHEFE DA CONSULTORIA TÉCNICA*

## **NEGÓCIO**

Consultoria Técnica.

## **MISSÃO**

Garantir consultoria técnica às unidades do TCE/MT e aos seus jurisdicionados, mediante a harmonização de entendimentos e procedimentos, a promoção do desenvolvimento institucional e a avaliação da administração pública, visando a efetividade das políticas públicas.

## **RELATÓRIO**

A Consultoria Técnica é dividida em: Consultoria de Estudos, Normas e Avaliação; Consultoria de Orientação ao Jurisdicionado; e Consultoria de Desenvolvimento Institucional, cada qual, formada por equipes e atividades específicas, conforme definição feita por matriz de negócios da unidade.

### **Atividades:**

- emissão de pareceres em consultas formais;
- emissão de pareceres para elaboração de notas técnicas;
- elaboração da proposta da 3ª versão do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT;
- elaboração de projetos de Instrução Normativa, Resolução, Decisão Administrativa;
- elaboração de propostas de padronização de procedimentos técnicos de auditoria e controle externo;
- atendimentos aos despachos da Presidência e demais Conselheiros, em correspondências externas que solicitam informações;

- alimentação do CREM – Controle de Receitas Estaduais e Municipais;
- coordenação da atualização, desenvolvimento, acompanhamento e replanejamento do Sistema APLIC;
- coordenação da atualização e acompanhamento do Sistema LRF-Cidadão;
- coordenação da atualização do Sistema Control-P;
- atendimentos informais aos jurisdicionados acerca da legislação que rege a administração pública, via fone, e-mail e/ou pessoalmente;
- treinamentos internos acerca do Sistema APLIC;
- treinamentos internos acerca do Sistema LRF-Cidadão;
- treinamentos internos acerca do Sistema Control-P;
- participação, como palestrantes, com temas relacionados à Administração Pública, em diversos eventos;
- participação no Comitê Técnico de Secretários, especialmente, na busca de soluções técnicas a serem adotadas no novo modelo de auditoria e controle externo implantado a partir da reestruturação do TCE/MT;
- participação na Comissão de Revisão da Lei Orgânica e Regimento Interno do TCE/MT;
- atualização das consultas formais e legislação no site do TCE/MT;
- orientação aos servidores da unidade Protocolo – junto ao Departamento de Expediente – acerca do serviço de triagem de documentos;
- orientação técnica aos servidores das Secretarias de Controle Externo;
- atendimento às solicitações dos Conselheiros;
- representação do TCE/MT em eventos técnicos externos.

# Secretaria de Controle Externo

## da Primeira Relatoria

Ary Leite de Campos

*CONSELHEIRO RELATOR*

Silvano Alex Rosa da Silva

*SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO*

### NEGÓCIO

Controle Externo.

### MISSÃO

Garantir a gestão do controle externo da administração pública sob jurisdição da relatoria, subsidiando a tomada de decisão, a fim de contribuir para a efetividade das políticas públicas.

### RELATÓRIO

#### 1 - Subsecretaria de Controle de Organizações Estaduais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
EXERCÍCIO DE 2002		
01	Balanco Geral / Contas Anuais - Poder Judiciário - relatório Preliminar	01
EXERCÍCIO DE 2003		
02	Balanco Geral / Contas Anuais - Poder Judiciário - relatório de Defesa	01
EXERCÍCIO DE 2004		
03	Balanco Geral / Contas Anuais - Poder Judiciário - relatório Preliminar	01
	- relatório da Defesa	01
EXERCÍCIO DE 2005		
04	Balancetes Financeiros e Orçamentários - órgãos Inspeccionados in loco	12
	- relatório Preliminar	76

05	<b>Contratos</b> - relatório Preliminar	195
06	<b>Convênios</b> - relatório Preliminar	236
07	<b>Representação do TCE (Natureza Externa)</b> - relatório Preliminar	02

## 2 - Subsecretaria de Controle de Organizações Municipais:

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
<b>EXERCÍCIO DE 2004</b>		
01	<b>Balanco Geral / Contas Anuais - Poder Executivo</b>	
	- relatório Preliminar	24
	- relatório da Defesa	24
	- relatório da Redefesa	02
02	<b>Balanco Geral / Contas Anuais - Poder Legislativo</b>	
	- relatório Preliminar	22
	- relatório da Defesa	22
	- relatório da Redefesa	01
03	<b>Tomada de Contas (Natureza Externa)</b>	
	- relatório Preliminar	02
	- relatório da Defesa	01
04	<b>Relatório do LRF - Cidadão</b>	
	- relatório Preliminar	144
<b>EXERCÍCIO DE 2005</b>		
05	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias</b>	
	- relatório Preliminar	22
	- relatório da Defesa	22
06	<b>Lei Orçamentária Anual</b>	
	- relatório Preliminar	24
	- relatório da Defesa	24
07	<b>Relatório do LRF - Cidadão</b>	
	- relatório Preliminar	48
08	<b>Balancetes Financeiros e Orçamentários – Poder Executivo</b>	
	- órgãos Inspeccionados in loco	03
	- relatório Preliminar	30
09	<b>Declaração de Bens</b>	
	- relatório Preliminar	94
10	<b>Decisão do Poder Leg. s/ as Contas do Exec. Municipal</b>	
	- relatório Preliminar	09
11	<b>Denúncias</b>	
	- relatório Preliminar	31
12	<b>Recursos</b>	
	- relatório Preliminar	07

DESCRIÇÃO	
ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES ESTADUAIS	513
ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES MUNICIPAIS	553
<b>TOTAL DA SECRETARIA</b>	<b>1.066</b>

# Secretaria de Controle Externo da Segunda Relatoria

Gonçalo Pedroso Branco de Barros

*CONSELHEIRO RELATOR*

Murilo Gonçalo Corrêa de Almeida

*SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO*

## NEGÓCIO

Controle Externo.

## MISSÃO

Garantir a gestão do controle externo da administração pública sob jurisdição da relatoria, subsidiando a tomada de decisão, a fim de contribuir para a efetividade das políticas públicas.

## RELATÓRIO

Encaminhamos a seguir relatório referente a informações sobre os serviços executados nesta Secretaria durante o exercício de 2005. Ressaltamos que, neste período, foram analisados processos de competência de outros exercícios, isto é, 2004 e anteriores, e ainda foi efetuado o acompanhamento concomitante, sendo analisados processos do exercício corrente.

### 1. Subsecretaria de Controle de Organizações Estaduais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
1	Processos instruídos conforme determina a Ata nº 01/2005	23
CONTAS ANUAIS 2003		
2	Detran – MT - despacho	01
CONTAS ANUAIS 2004		
3	SEFAZ - MT - Inspeção in loco	02

<b>4</b>	<b>Procuradoria Geral de Justiça – MT</b> - relatório Gestão Fiscal	02
<b>5</b>	<b>Balancetes mensais órgãos estaduais</b> - órgãos inspecionados in loco - relatório preliminar de balancetes mensais	11 93
<b>CONTAS ANUAIS 2005</b>		
<b>6</b>	<b>Contas de Encerramento</b> - inspeção in loco	11
<b>5</b>	<b>Representações/ Contratos</b> - inspeção in loco - relatório preliminar	01 01
<b>6</b>	<b>Denúncias/Tomada de Contas Especial (convênio)</b> - relatório preliminar	05

## 2) Subsecretaria de Controle de Organizações Municipais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
<b>CONTAS ANUAIS 2004</b>		
<b>1</b>	<b>Prefeituras</b> - inspeção in loco - relatório preliminar - relatório de defesa - relatório de redefesa	11 23 22 07
<b>2</b>	<b>Câmaras</b> - inspeção in loco - relatório preliminar	11 20
<b>CONTAS ANUAIS 2005</b>		
<b>3</b>	<b>Lei Orçamentária Anual</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	105 105
<b>4</b>	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	77 77
<b>5</b>	<b>Balancetes Mensais de Prefeituras</b> - relatório preliminar	491
<b>6</b>	<b>Relatórios do LRF-Cidadão</b> - relatório preliminar	226
<b>7</b>	<b>Balancetes Mensais de Câmaras</b> - relatório preliminar	295
<b>8</b>	<b>Declarações de bens</b> - relatório preliminar	305
<b>9</b>	<b>Decretos Legislativos</b> - relatório preliminar	58
<b>10</b>	<b>Denúncias/Solicitação de Auditoria</b> - relatório preliminar	21
<b>11</b>	<b>Recursos</b> - relatório preliminar	01

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES ESTADUAIS	150
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES MUNICIPAIS	1855
<b>TOTAL GERAL DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>2005</b>

# Secretaria de Controle Externo da Terceira Relatoria

Antonio Joaquim Moraes Rodrigues Neto

*CONSELHEIRO RELATOR*

Miguel Augusto A e Silva

*SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO*

## NEGÓCIO

Controle Externo.

## MISSÃO

Garantir a gestão do controle externo da administração pública sob jurisdição da relatoria, subsidiando a tomada de decisão, a fim de contribuir para a efetividade das políticas públicas.

## RELATÓRIO

Ressaltamos que no exercício de 2005 foram analisados processos de competência de outros exercícios, isto é, 2004 e anteriores, e ainda foi efetuado o acompanhamento concomitante, sendo analisados processos do exercício corrente.

### 1) Subsecretaria de Controle de Organizações Estaduais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
1	<b>Balancetes mensais órgãos estaduais</b>	
	- órgãos inspecionados in loco	9
	- relatório preliminar de balancetes mensais	45
2	<b>Representações / Contratos</b>	
	- inspeção in loco	2
	- relatório preliminar	2
	- relatório de defesa	1
3	<b>Denúncias</b>	
	- relatório preliminar	1
	- relatório de defesa	1
4	<b>Recursos</b>	18

## 2) Subsecretaria de Controle de Organizações Municipais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
<b>CONTAS ANUAIS 2004</b>		
<b>1</b>	<b>Prefeituras</b>	
	- inspeção in loco	09
	- relatório preliminar	22
	- relatório de defesa	22
	- relatório de redefesa	04
<b>2</b>	<b>Câmaras</b>	
	- inspeção in loco	09
	- relatório preliminar	22
	- relatório de defesa	12
<b>3</b>	<b>Denúncias</b>	
	- relatório preliminar	03
<b>CONTAS ANUAIS 2005</b>		
<b>4</b>	<b>Lei Orçamentária Anual</b>	
	- relatório preliminar	24
	- relatório de defesa	24
<b>5</b>	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias</b>	
	- relatório preliminar	24
	- relatório de defesa	24
<b>6</b>	<b>Balancetes de Prefeituras</b>	
	- relatório preliminar	192
	- relatório de defesa	96
<b>7</b>	<b>Relatórios do LRF-Cidadão</b>	
	- relatório preliminar	48
<b>8</b>	<b>Balancetes de Câmaras</b>	
	- relatório preliminar	192
<b>9</b>	<b>Declarações de bens</b>	
	- relatório preliminar	480
	- relatório de defesa	240
<b>10</b>	<b>Decretos Legislativos</b>	
	- relatório preliminar	30
<b>11</b>	<b>Recursos</b>	
	- relatório preliminar	04
<b>12</b>	<b>Denúncias 2005</b>	
	- relatório preliminar	04
<b>13</b>	<b>Análises Concomitantes</b>	
	- relatório preliminar	04

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES ESTADUAIS	79
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES MUNICIPAIS	1495
<b>TOTAL GERAL DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>1574</b>

# Secretaria de Controle Externo

## da Quarta Relatoria

José Carlos Novelli

*CONSELHEIRO RELATOR*

Lafayéte Garcia Novaes

*SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO*

### NEGÓCIO

Controle Externo.

### MISSÃO

Exercer o Controle Externo nos Órgãos Jurisdicionados, assegurando a correta e eficaz gestão dos recursos públicos em benefício da sociedade.

### RELATÓRIO

Encaminhamos a seguir relatório referente a informações sobre os serviços executados nesta Secretaria durante o exercício de 2005. Ressaltamos que, neste período, foram analisados processos de competência de outros exercícios, isto é, 2004 e anteriores, e ainda foi efetuado o acompanhamento concomitante, sendo analisados processos do exercício corrente.

#### 1) Subsecretaria de Controle de Organizações Estaduais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
CONTAS DE ANUAIS DE 2003		
1	<b>Secretaria de Saúde</b>	
	- relatório de preliminar	1
	- relatório de defesa	1
2	<b>Procuradoria de Justiça</b>	
	- relatório preliminar	1
3	<b>Secretaria de Educação</b>	
	- relatório preliminar	1
	- relatório de defesa	1

CONTAS DE ANUAIS DE 2004		
4	<b>Detran – MT</b> - relatório preliminar	1
5	<b>Secretaria de Saúde</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	1 1
6	<b>Secretaria de Estado e Emprego e Cidadania</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	1 1
CONTAS DE ANUAIS DE 2005		
7	<b>Órgãos inspecionados in loco</b> - relatório preliminar de balancetes mensais	10 66

## 2) Subsecretaria de Controle de Organizações Municipais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
CONTAS ANUAIS 2004		
1	<b>Prefeituras</b> - inspeção in loco - relatório preliminar - relatório de defesa - relatório de redefesa	14 23 23 4
2	<b>Câmaras</b> - inspeção in loco - relatório preliminar - relatório de defesa - relatório de redefesa	14 8 22 2
CONTAS ANUAIS 2005		
3	<b>Lei Orçamentária Anual</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	23 23
4	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	23 23
5	<b>Balancetes Mensais de Prefeituras</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	152 152
6	<b>Relatórios do LRF-Cidadão</b> - relatório preliminar	69
7	<b>Balancetes Mensais de Câmaras</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	22 22
8	<b>Declarações de bens</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	325 65

<b>9</b>	<b>Decretos Legislativos</b> - relatório preliminar	27
<b>10</b>	<b>Denúncias</b> - relatório preliminar	13
<b>11</b>	<b>Recursos</b> - relatório preliminar	6

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES ESTADUAIS	86
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES MUNICIPAIS	1.055
<b>TOTAL GERAL DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>1.141</b>

### Demonstrativo da Movimentação de Processos do mês de Março à Dezembro/2005

MÊSES	SALDO ANTERIOR	MOVIMENTO DO MÊS		SALDO ATUAL
Março	0	5.030	1.782	3.248
Abril	3.248	1.822	516	4.554
Maio	4.554	797	1.892	3.459
Junho	3.459	391	243	3.607
Julho	3.607	341	474	3.474
Agosto	3.474	359	306	3.527
Setembro	3.527	446	644	3.329
Outubro	3.329	300	353	3.276
Novembro	3.276	351	857	2.770
Dezembro	2.770	795	1.939	1.626
<b>Total</b>	<b>31.244</b>	<b>10.632</b>	<b>9.006</b>	<b>32.870</b>

# Secretaria de Controle Externo

## da Quinta Relatoria

Valter Albano da Silva

*CONSELHEIRO RELATOR*

Jaqueline Maria Jacobsen

*SECRETÁRIA DE CONTROLE EXTERNO*

### NEGÓCIO

Controle Externo.

### MISSÃO

Garantir a gestão do controle externo da administração pública sob jurisdição da relatoria, subsidiando a tomada de decisão, a fim de contribuir para a efetividade das políticas públicas.

### RELATÓRIO

Ressaltamos que, neste período, foram analisados processos de competência de outros exercícios, isto é, 2004 e anteriores, e ainda foi efetuado o acompanhamento concomitante, sendo analisados processos do exercício corrente.

#### 1) Subsecretaria de Controle de Organizações Estaduais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
CONTAS ANUAIS DE 2004		
1	<b>Poder Executivo</b>	
	- relatório preliminar	1
	- relatório de defesa	1
2	<b>Poder Legislativo</b>	
	- inspeção in loco	1
	- relatório preliminar	1
3	<b>MT Fomento</b>	
	- inspeção in loco	1
	- relatório preliminar	1

<b>4</b>	<b>Plano Plurianual do Governo do Estado 2004-2007</b>	
	- relatório preliminar - relatório de defesa	1 1
<b>CONTAS ANUAIS DE 2005</b>		
<b>5</b>	<b>Balancetes mensais órgãos estaduais</b>	
	- órgãos inspecionados in loco - relatório preliminar de balancetes mensais	8 58
<b>6</b>	<b>Contas de Encerramento</b>	
	- inspeção in loco - relatório preliminar	2 2
<b>7</b>	<b>Representações/ Contratos</b>	
	- inspeção in loco - relatório preliminar	4 4
	- relatório de defesa	4
<b>8</b>	<b>Denúncias</b>	
	- relatório preliminar - relatório de defesa	1 1
<b>9</b>	<b>Recursos</b>	-

## 2) Subsecretaria de Controle de Organizações Municipais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
<b>CONTAS ANUAIS 2004</b>		
<b>1</b>	<b>Prefeituras</b>	
	- inspeção in loco	12
	- relatório preliminar	23
	- relatório de defesa	20
<b>2</b>	- relatório de redefesa	10
	<b>Câmaras</b>	
	- inspeção in loco	12
	- relatório preliminar	22
<b>3</b>	- relatório de defesa	22
	- relatório de redefesa	2
	<b>SANECAP</b>	
	- inspeção in loco	1
<b>4</b>	- relatório preliminar	1
<b>CONTAS ANUAIS 2005</b>		
<b>4</b>	<b>Lei Orçamentária Anual</b>	
	- relatório preliminar	23
<b>5</b>	- relatório de defesa	23
	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias</b>	
<b>5</b>	- relatório preliminar	23
	- relatório de defesa	23
<b>6</b>	<b>Balancetes Mensais de Prefeituras</b>	
	- relatório preliminar	174
<b>6</b>	- relatório de defesa	174

<b>7</b>	<b>Relatórios do LRF-Cidadão</b> - relatório preliminar	69
<b>8</b>	<b>Balancetes Mensais de Câmaras</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	28 28
<b>9</b>	<b>Declarações de bens</b> - relatório preliminar - relatório de defesa	317 86
<b>10</b>	<b>Decretos Legislativos</b> - relatório preliminar	37
<b>11</b>	<b>Denúncias</b> - relatório preliminar	15
<b>12</b>	<b>Recursos</b> - relatório preliminar	4

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES ESTADUAIS	92
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES MUNICIPAIS	1149
<b>TOTAL GERAL DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>1241</b>

# Secretaria de Controle Externo

## da Sexta Relatoria

Júlio José de Campos

*CONSELHEIRO RELATOR*

Marcílio Áureo da Costa Ribeiro

*SECRETÁRIO DE CONTROLE EXTERNO*

### NEGÓCIO

Controle Externo.

### MISSÃO

Garantir a gestão do controle externo da administração pública sob jurisdição da relatoria, subsidiando a tomada de decisão, a fim de contribuir para a efetividade das políticas públicas.

### RELATÓRIO

Encaminhamos a seguir relatório referente a informações sobre os serviços executados nesta Secretaria durante o exercício de 2005. Ressaltamos que, neste período, foram analisados processos de competência de outros exercícios, isto é, 2004 e anteriores, e ainda foi efetuado o acompanhamento concomitante, sendo analisados processos do exercício corrente.

#### 1) Subsecretaria de Controle de Organizações Estaduais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
CONTAS ANUAIS 2001		
1	Poder Judiciário relatório de defesa	2
CONTAS ANUAIS 2005		
2	Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO	1
	- RREO	5
	- RGF	2

<b>3</b>	<b>Balancetes mensais órgãos estaduais</b>	
	- órgãos inspecionados in loco	16
	- relatório preliminar de balancetes mensais	142
<b>4</b>	<b>Tomadas de Contas de Especiais</b>	
	- relatório preliminar	7
<b>5</b>	<b>Representações/ Contratos</b>	
	- inspeção in loco	6
	- relatório preliminar	8
	- relatório de defesa	6
<b>6</b>	<b>Recursos</b>	
	- relatório de defesa	3
<b>7</b>	<b>Convênio</b>	
	- relatório de defesa	4
<b>8</b>	<b>Declaração de Bens relatório preliminar</b>	8
	-relatório de defesa	8
<b>9</b>	<b>Reclamação Trabalhista</b>	
	- relatório preliminar	1
<b>10</b>	<b>Prestação de Contas</b>	
	- relatório preliminar	1

## 2) Subsecretaria de Controle de Organizações Municipais

ÍTEM	PRODUTO	QUANTIDADE
<b>CONTAS ANUAIS 2004</b>		
<b>1</b>	<b>Prefeituras</b>	
	- inspeção in loco	8
	- relatório preliminar	23
	- relatório de defesa	23
	- relatório de redefesa	1
<b>2</b>	<b>Câmaras</b>	
	- inspeção in loco	8
	- relatório preliminar	23
	- relatório de defesa	23
	- relatório de redefesa	1
<b>3</b>	<b>Balancetes Mensais de Previdência</b>	
	- relatório preliminar	1
	- relatório de defesa	1
<b>4</b>	<b>Decretos Legislativos</b>	
	- relatório preliminar	32
<b>5</b>	<b>Denúncias</b>	
	- relatório preliminar	11
<b>6</b>	<b>Representação</b>	
	- relatório preliminar	1
<b>CONTAS ANUAIS 2005</b>		
<b>7</b>	<b>Lei Orçamentária Anual</b>	
	- relatório preliminar	23
	- relatório de defesa	23

<b>8</b>	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias</b>	
	- relatório preliminar	23
	- relatório de defesa	23
<b>9</b>	<b>Balancetes Mensais de Prefeituras</b>	
	- relatório preliminar	184
	- relatório de defesa	184
<b>10</b>	<b>Relatórios do LRF-Cidadão</b>	
	- relatório preliminar	69
<b>11</b>	<b>Declarações de bens</b>	
	- relatório preliminar	235
	- relatório de defesa	2
<b>12</b>	<b>Prefeituras - 1º Semestre</b>	
	- inspeção in loco	4
	- relatório preliminar	4
	- relatório de defesa	4

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES ESTADUAIS	220
TOTAL DE ANÁLISES DA SUBSECRETARIA DE ORGANIZAÇÕES MUNICIPAIS	934
<b>TOTAL GERAL DA SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO</b>	<b>1154</b>

# **Coordenadoria de Controle de Obras e Serviços de Engenharia**

André Luiz Souza Ramos

*COORDENADOR DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA*

## **NEGÓCIO**

Obras e Serviços de Engenharia.

## **MISSÃO**

Garantir o controle externo de obras e serviços de engenharia por meio de fiscalização e emissão de parecer técnico, a fim de subsidiar a decisão institucional, visando a excelência na gestão de recursos públicos.

## **RELATÓRIO**

Com a mudança na estrutura organizacional do Tribunal de Contas, alterou-se profundamente a forma de trabalho no setor. O volume de processos reduziu-se quase a zero e surgiu a necessidade de realizar auditorias operacionais e de se avaliar os programas de governo.

A equipe precisou capacitar-se para compreender melhor as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA). Realizamos um curso no TCE, sob a coordenação do auditor Milton de Carvalho, que permitiu à equipe analisar as referidas peças, efetuar levantamento das obras de 2005 do Estado e apresentar sua programação de auditoria de obras no plenário do TCE. Graças a este trabalho, em 2006 estaremos em condições de realizar auditoria nas obras de 2005, e também nas obras de 2006, realizando um acompanhamento concomitante.

Entretanto, esta Coordenadoria já alcançou excelentes resultados no exercício de 2005, realizando os seguintes trabalhos:

- Auditoria de obras dos programas Estradeiro e Habitacional do Governo do Estado referente ao exercício de 2004, realizada por toda a equipe da Coordenadoria.

- Auditoria de obras nos municípios de Alta Floresta, Barra do Bugres, Pontes e Lacerda, Colíder, Novo Mundo e Cuiabá.
- Levantamento de todas as obras do Estado constantes no PPA, na LDO e na LOA referentes ao ano de 2005.
- Participação das Técnicas Instrutivas e de controle Adriana Lúcia Preza Borges e Maria Elisa Zaramella Feitosa Costa Marques como representantes deste Tribunal no Programa do Ministério das Cidades de implantação de Plano Diretor nos municípios brasileiros.
- Participação no X Simpósio Nacional de Auditoria de Obras Públicas, em Recife, Pernambuco.
- Participação no desenvolvimento do Sistema de Obras Públicas - SOP com acompanhamento da Consultoria técnica e da Coordenadoria de Tecnologia da informação.
- Coordenação no desenvolvimento dos projetos do prédio sede da Escola de Contas e acompanhamento de sua aprovação.
- Participação do Técnico Instrutivo e de Controle Marcelo Catalano Correa na Comissão de Licitações.
- Acompanhamento e fiscalização da obra da sede da Escola de Contas.
- Desenvolvimento de projetos arquitetônicos, de interiores e de iluminação de diversos setores do TCE-MT.
- Acompanhamento de reforma em diversos setores do TCE-MT.
- Desenvolvimento de projetos arquitetônico, estrutural, elétrico e hidro-sanitário de ampliação da Secretaria do Pleno.
- Acompanhamento e fiscalização dos serviços de ampliação da Secretaria do Pleno.
- Coordenação dos projetos, acompanhamento e fiscalização dos serviços de reforma do Plenário do TCE-MT.
- Especificação de mobiliário e acompanhamento da sua montagem e instalação em diversos setores do TCE.
- Projeto de Ocupação do Estacionamento próximo à Escola de Contas.

# Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal

Margarita M. P. Fernandez

*COORDENADOR DE CONTROLE DE ATOS DE PESSOAL*

## **NEGÓCIO**

Benefícios Previdenciários.

## **MISSÃO**

Garantir o Controle Externo da concessão de Benefícios Previdenciários pela Administração Pública Estadual e Municipal, por meio do parecer técnico conclusivo para subsidiar a tomada de decisão, com vistas a preservar os direitos do Estado e do cidadão.

## **RELATÓRIO**

Uma vez assumida a responsabilidade da direção desta Coordenadoria, a primeira providência que tomamos, *na política por nós adotada*, foi a de detectar e eliminar *na medida do possível*, entraves para a normal produção do setor. Logo em seguida foi detectado que se encontravam neste setor processos de “Concursos Públicos, Denúncias, Consultas e Contratação Temporária de Pessoal” que resultavam ser verdadeiros empecilhos para a produção previdenciária, razão pela qual nossa primeira medida foi realizar um estudo sobre o embasamento legal para retirá-los desta Unidade.

Após reuniões com membros do Comitê Técnico, com o Conselheiro Corregedor e membros do Promoex, definiu-se que, a partir de abril/05, as atribuições deste setor estão limitadas exclusivamente à produção previdenciária.

A partir de então, concentramos atenção e esforços na solução de problemas na produção interna da Unidade. No exercício de 2005, a movimentação de processos apresentou-se da seguinte maneira:

O Relatório refere-se a informações só a partir do mês de março/05, porque o

FLUXO DE PROCESSOS – MARÇO a DEZEMBRO/2005				
Assunto	Saldo em 28.02.05	Entrada	Saída	Saldo em 31.12.05
Aposentadoria	0	2.902	2.413	489
Retificação Aposent.	0	17	12	5
Pensão	0	333	272	61
Reforma	0	59	51	8
Reserva Remunerada	0	62	58	4
Prov.Efetivo / Concursos / Denúncias / Consultas / Out	0	54	53	1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>3.427</b>	<b>2.859</b>	<b>568</b>

Sistema de Controle Interno de Processos (Control-P) só entrou em funcionamento no dia 01/03/05 e, também, porque foi realizada uma grande reforma organizacional, que ocasionou em mudanças locais de setores e unidades administrativas.

Destarte, a **média de entrada** de março a dezembro/05 foi de 342 (trezentos e quarenta e dois) processos, assim discriminados:

PROCESSOS RECEBIDOS		
No.	Mês de referência	No. de Processos
1	Março/05	1.124
2	Abril/05	225
3	Maio/05	200
4	Junho/05	198
5	Julho/05	188
6	Agosto/05	355
7	Setembro/05	366
8	Outubro/05	292
9	Novembro/05	339
10	Dezembro/05	140
<b>Total exercício 2005</b>		<b>3.427</b>
<b>Média anual</b>		<b>342</b>

Quanto à quantidade de “saída” de processos desta Coordenadoria, o número total tramitado foi de **2.859** (dois mil oitocentos e cinquenta e nove), assim discriminado:

PROCESSOS TRAMITADOS		
No.	Mês de referência	No. de Processos
1	Março/05	176
2	Abril/05	327
3	Maio/05	206
4	Junho/05	318
5	Julho/05	309
6	Agosto/05	370

7	Setembro/05	368
8	Outubro/05	297
9	Novembro/05	342
10	Dezembro/05	146
<b>Total exercício 2005</b>		<b>2.859</b>
<b>Média anual</b>		<b>286</b>

Quanto aos processos que deram “saída”, sem dúvida nenhuma, o fato mais relevante que *afetou a normal produção*, a partir do mês de julho/05, foi o grande número de processos que começaram a ser devolvidos aos órgãos de origem *devido ao grande número de dúvidas quanto à correta elaboração da Planilha de Proventos pela média contributiva*, razão pela qual, houve no fluxo de processos, alto grau de “defesas”, não se tratando de real aumento no número de aposentadorias novas como possa parecer *a priori*;

Tomando como base as **competências** da Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal, inseridas na RES 03/98/TC/MT, *ainda não alteradas, oficialmente*:

*Art. 13. À Inspeção de Registro de Admissão de Pessoal, Aposentadoria, Reformas e Pensões na Administração do Estado e Municípios (1ª Inspeção).*

*Compete:*

- 1 - Coordenar, supervisionar e dirigir os serviços da Inspeção, zelando por seu funcionamento e eficiência;*
- 2 - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas das instâncias superiores, atendendo com presteza as suas solicitações;*
- 3 - Representar sobre matéria de serviço e encaminhar à Inspeção Geral;*
- 4 - Emitir Parecer conclusivo nos processos afetos à Inspeção;*
- 5 - Instruir processos de Aposentadorias, Reformas, Pensões e Revisão de Aposentadoria de servidores dos Poderes do Estado e dos Municípios, emitindo parecer técnico conclusivo nos mesmos;*
- 6 - Instruir processos de Admissão de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Estado e Municípios;*
- 7 - Instruir processos de Concurso Público quando encaminhados ao Tribunal;*
- 8 - Manter registro de pessoal do Estado e Municípios, por Órgãos da Administração Direta e Indireta;*
- 9 - Verificar ‘in loco’, se necessário, documentos para organização da Inspeção ou instrução de processos, sempre que autorizada*

*pelas instâncias superiores;*

*10 - Manter coletânea de lei, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres e decisões, sobre matérias afetas à Inspetoria;*

*11 - Apresentar ao Inspetoria Geral o relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas;*

*12 - Executar outras atividades correlatas;*

...foi confeccionada *a grosso modo*, pela equipe técnica da Coordenadoria, as suas atividades rotineiras:

### **1) Análise técnica acerca da legalidade, para fins de registro, de processos referentes a aposentadorias, reformas e pensões, do Estado e dos Municípios**

Os processos de aposentadoria, reforma e pensão necessitam de uma análise cuidadosa e individualizada da vida funcional do servidor para a verificação da garantia ou não do direito à inatividade.

Cada servidor público gera uma situação funcional única para ser analisada, e em virtude disso, os processos demandam tempo para instrução e perícia técnica, para posterior registro.

### **2) Estudos especializados e pesquisas legislativas e jurisprudencias sobre previdência do serviço público**

A busca externa de informação e material visa a celeridade processual e atualização de dados funcionais, legislativos e jurisprudenciais dos assuntos relacionados à Coordenadoria. Trata-se de uma necessidade primordial devido às alterações constantes na legislação, que requerem contínuos estudos individualizados ou em grupo, participação em seminários, compras de material de apoio (livros, ementários,...), contatos diretos com órgãos previdenciários de regime próprio e regime geral de previdência, tudo para atualização das bases de pesquisa e acervo.

### **3) Orientação aos jurisdicionados;**

O atendimento ao público é um dos serviços oferecidos por esta Coordenadoria objetivando prestar, via telefone, fax, ofício ou atendimento pessoal, às informações necessárias sobre os autos a eles relacionados.

### **4) Suporte de/a outros setores do Tribunal;**

O estreito relacionamento com outros setores internos da Casa: Protocolo, Gabinetes, Coordenadoria de Gestão de Pessoal, Consultoria Técnica, Procuradoria Consultiva, Coordenadoria de Apoio Humano, entre outros, auxiliam a troca de conhecimento para a análise de casos que possuem maior especificidade.

Por sua vez, os **PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA ANÁLISE DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**, seguem a seguinte rotina:

01. Os processos de aposentadoria, reforma e pensão, após protocolados e distribuídos aos respectivos Conselheiros Relatores, são tramitados diretamente a esta Coordenadoria de Controle de Atos de Pessoal;
02. Uma vez que adentram no setor, são distribuídos imediatamente (em cumprimento a prazos “diários” que os técnicos devem cumprir. A capacidade de produção diária depende do número de funcionários lotados na Unidade e a complexidade de cada caso;
03. Na análise de **cada processo**, os técnicos desta Coordenadoria percorrem o seguinte caminho:
  - verificam se estão presentes nos autos todos os documentos exigidos pelo Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso aprovado pela IN 02/2003 e posteriormente alterado pela IN nº 04/2004;
  - verificam se a legislação constante do Ato Aposentatório (ou, se pensão, do Ato Concessório da Pensão) está condizente com o pleiteado pelo interessado - legislação municipal, estadual e federal constante do acervo da Coordenadoria ou pesquisa na Internet;
  - conferem se o servidor (ou beneficiário da pensão) tem direito à aposentadoria (ou pensão) pela qual requer - tempo total de serviço, tempo no serviço público, tempo no cargo, tempo na carreira e idade (ou, no caso de pensão, a relação de dependência entre instituidor e beneficiário);
  - averiguam se o tempo de serviço por ventura averbado está devidamente comprovado através de Certidão de Tempo de Serviço original, a fim de que seja garantida a compensação financeira entre os Regimes de Previdência;
  - apuram se o servidor (ou instituidor) estava vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - se era titular de cargo efetivo, através dos documentos constantes dos autos;
  - certificam se está correto o enquadramento funcional do servidor na data de sua aposentadoria (ou falecimento), tendo em vista a influência direta no valor dos proventos (ou benefício de pensão);
  - conferem se o valor do vencimento-base ou subsídio está em conformidade com a tabela salarial da categoria;
  - verificam a forma de cálculo dos proventos (ou benefício de pensão), bem como se estão corretas todas as parcelas que o compõem;
  - averiguam, no caso de aposentadoria por invalidez, no livro de Classificação Internacional de Doenças (CID), se o servidor tem direito ao valor do benefício pleiteado (se proventos integrais ou proporcionais);
  - outros pontos peculiares a cada caso concreto.

Após compulsado todo o conteúdo dos autos, os técnicos emitem um pronunciamento técnico conclusivo que deve ser dirigido à Coordenadora de Controle de Atos de Pessoal, assinam e o anexam dentro do processo. Por fim, registram a data de finalização na “FICHA DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E PRODUÇÃO” para que ao término do mês seja aferida sua produção.

Depois de todo esse procedimento, a Coordenadora profere sua manifestação técnica conclusiva dirigida ao Conselheiro Relator, que também é anexado no processo.

Enfim, os autos estão prontos para seguirem desta Coordenadoria rumo aos Gabinetes para que os Exmos. Srs. Conselheiros tomem as providências cabíveis.

### **Conclusão**

Em 31/12/05 encontravam-se lotados nesta Unidade 10 funcionários que individualmente tem condições de produzir, em média, 317 informações técnicas:

<b>PROCESSOS TRAMITADOS</b>		
<b>No.</b>	<b>Mês de referência</b>	<b>No. de Processos</b>
1	Abril/05	327
2	Maio/05	206
3	Junho/05	318
4	Julho/05	309
5	Agosto/05	370
6	Setembro/05	368
7	Outubro/05	297
8	Novembro/05	342
<b>Total exercício 2005</b>		<b>2.537</b>
<b>Média anual por servidor</b>		<b>317</b>

Com isso, entendemos ter atingido o objetivo inicialmente proposto: **agilizar o escoamento dos processos previdenciários que dão entrada nesta Coordenadoria**, tudo em prol dos interessados, jurisdicionados e da sociedade a quem servimos.

# **Secretaria Geral do Tribunal Pleno**

Hildete Nascimento Souza  
*SECRETÁRIA GERAL DO TRIBUNAL PLENO*

## **NEGÓCIO**

Gestão das atividades plenárias.

## **MISSÃO**

Garantir excelência das atividades plenárias, mediante preparo, assessoramento e edição final das deliberações do Tribunal Pleno, contribuindo para a efetividade da missão institucional.

## **RELATÓRIO**

No ano de 2005, a secretaria como um todo funcionou em reduzido espaço, em decorrência da reforma e ampliação do ambiente físico da sala e do Plenário “Benedicto Vaz de Figueiredo”, desde o mês de agosto, sendo que as obras foram concluídas somente em janeiro do ano seguinte ou de 2006.

O Plenário foi totalmente reformado, incluindo as poltronas, ar condicionado, móveis, sistemas de som, iluminação e rede lógica, tendo sido inaugurado em outubro de 2005.

Foram providenciados novos modelos de togas para os Conselheiros e Procuradores de Justiça, conforme modelo aprovado no Pleno e, também, novas pelerines para a equipe de servidores que ali atuam e para uso dos visitantes.

A inauguração da Secretaria Geral do Pleno, aconteceu no final de janeiro, com uma sala arejada, ventilada e bem iluminada, com espaço físico adequado, no qual houve separação de ambientes para revisão e tradução de notas taquigráficas. Foram trocados todos os móveis do setor e reformado o armário de arquivo de livros de decisões. A Secretaria recebeu 33 (trinta e três) mesas, com gavetas e 36 (trinta e seis cadeiras) e dois computadores. Desta forma, cada servidor ficou habilitado a

trabalhar em condições de salubridade, com espaço próprio, proporcionando harmonia na realização dos trabalhos e no ambiente. Os servidores do setor também ficaram satisfeitos ao receberem uniformes novos, o que contribuiu para a elegância no ambiente.

Em outubro de 2005, foi concluído o sistema Control-p, na parte conclusiva das decisões, passando desde então esta Secretaria a inserir no sistema as conclusões dos processos julgados no Pleno. Foi constituída uma equipe para realizar o trabalho de recadastramento dos processos datados a partir de janeiro de 2004, bem como, passando a recuperar arquivos dos anos anteriores, de decisões que constassem irregularidades de contas, contas não prestadas e imposições de glosas e multas.

Na validação da primeira etapa do trabalho, verificou-se a necessidade de alimentar no sistema citado, todas as decisões dos últimos 05 (cinco) anos, que se encontram em fase de revisão e validação.

No exercício, os líderes da Secretaria Geral do Pleno e dos setores internos e seus componentes também participaram e construíram as respectivas matrizes de negócios das suas unidades. Foi apresentado o Projeto do Ementário de Decisões do Tribunal, pela Subsecretária Geral de Atividades Plenárias, que se encontra em fase de implementação.

Foram inseridas nas redações das decisões dos Acórdãos e Pareceres emitidos pelo Pleno, as ementas de cada julgado, já na visão futura da implementação do Projeto citado.

As líderes da Secretaria Geral e da Subsecretaria Geral do Pleno também participaram, durante o exercício, de reuniões internas para tratarem de questões processuais desta Corte de Contas.

Concluindo, podemos afirmar que a gestão foi muito produtiva, cujos resultados podem ser vistos pelos Anexos I e II, que integram este relatório.

PROCESSOS SINGULARES JULGADOS NO EXERCÍCIO 2005								
MÊS	SPINELLI	ARY	BRANCO	A. JOAQUIM	NOVELLI	ALBANO	JÚLIO	TOTAL
Jan/Fev	-	-	24	93	90	147	147	<b>513</b>
Março	-	59	181	38	276	114	114	<b>724</b>
Abril	-	89	53	28	16	27	27	<b>482</b>
Maio	-	60	63	30	18	41	41	<b>407</b>
Junho	-	46	51	1	101	85	85	<b>334</b>
Julho	-	49	59	256	67	45	45	<b>491</b>
Agosto	1	279	411	346	358	428	428	<b>2432</b>
Set	23	17	72	33	73	93	93	<b>408</b>
Out	30	8	40	14	46	8	8	<b>170</b>
Nov	17	42	32	54	39	40	40	<b>232</b>
Dez	5	25	8	45	36	37	37	<b>157</b>
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>674</b>	<b>994</b>	<b>938</b>	<b>1120</b>	<b>1065</b>	<b>1065</b>	<b>6350</b>

PROCESSOS PLENOS JULGADOS NO EXERCÍCIO 2005								
MÊS	SPINELLI	ARY	BRANCO	A. JOAQUIM	NOVELLI	ALBANO	JÚLIO	TOTAL
Jan/Fev	1	5	27	25	55	48	57	<b>218</b>
Março	-	-	64	214	167	92	196	<b>733</b>
Abril	-	80	120	33	148	93	74	<b>548</b>
Maio	-	148	144	74	160	62	32	<b>620</b>
Junho	-	46	56	-	79	63	69	<b>313</b>
Julho	-	-	-	-	-	-	-	<b>-</b>
Agosto	-	239	146	180	144	131	215	<b>1055</b>
Set	1	145	134	99	167	145	66	<b>757</b>
Out	-	89	91	129	146	142	140	<b>737</b>
Nov	7	196	135	111	110	105	131	<b>795</b>
Dez	3	80	78	116	269	145	81	<b>772</b>
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>1028</b>	<b>995</b>	<b>981</b>	<b>1445</b>	<b>1026</b>	<b>1061</b>	<b>6548</b>

### **Balanço:**

Sessões Plenárias .....	46
Decisões Administrativas .....	43
Resoluções .....	02
Instruções Normativas .....	03
Pareceres .....	153
Acórdãos .....	2112

## **CORPO DE GESTÃO**





# **Secretaria de Gestão**

Marina Bressane Spinelli Maia de Andrade

*SECRETÁRIA DE GESTÃO*

## **NEGÓCIO**

Gestão.

## **MISSÃO**

Garantir a gestão dos recursos e processos, visando a sustentabilidade da área de controle externo e o cumprimento da missão institucional do TCE.

## **RELATÓRIO**

A Secretaria de Gestão, unidade responsável por auxiliar a Presidência na administração da área meio do TCE, atua a partir das atividades desempenhadas pelos seguintes setores: Coordenadoria de Cerimonial e Serviço de Aquisições Contratos e Convênios, vinculados diretamente ao setor e as Coordenadorias de Administração, Tecnologia da Informação, Expediente, Orçamento e Finanças, Apoio Humano e Gestão de Pessoal, vinculados administrativamente.

Cada uma dessas unidades produziu seu próprio relatório anual, no qual destacaram-se as principais metas alcançadas na gestão “Produtividade com Eficiência”, pela sua área de atuação. A íntegra desses relatórios está reproduzida nas próximas páginas deste material.

A Secretaria de Gestão, por sua vez, coordenou todo esse trabalho e, para evitar a repetição de pontos já elencados pelos respectivos líderes, vamos fazer apenas uma breve abordagem de algumas metas que consideramos de extrema relevância no conjunto das ações.

Uma das inovações implantadas que se mostrou oportuna e relevante foi a criação, ainda que informal, do Comitê Técnico dos Secretários, composto pelos principais líderes da área técnica e de gestão, e Coordenado pelo Conselheiro Valter

Albano da Silva. A função primordial deste Comitê é uniformizar os entendimentos a fim de conferir maior agilidade ao exercício do controle externo.

Ainda em janeiro de 2005, a futura administração, preocupada em bem atender aos funcionários e seus dependentes, solicitou a então Diretoria Geral que processasse a realização de uma licitação na modalidade Tomada de Preços para contratar empresa capacitada na prestação de serviços em Educação Infantil. O contrato, celebrado a partir de fevereiro de 2005, atendeu a 60 crianças de 4 meses a sete anos de idade, durante todo o ano letivo.

Outro destaque importante foi o investimento na melhoria das condições físicas do ambiente de trabalho, com ampliação e reforma de várias áreas problemáticas, entre as quais citamos: banheiros, sala do almoxarifado, Secretaria Geral do Pleno e Taquigrafia e novo acesso à Ouvidoria Geral.

Foi iniciada, também, a construção da sede própria da Escola Superior de Contas, com 1.883,49 m<sup>2</sup> de área construída, em três pavimentos, nos quais estão previstos: 05 salas de aula, administração da escola, auditório, biblioteca, memorial e arquivo.

A Secretaria de Gestão foi a responsável, ainda, pela aprovação e execução do projeto arquitetônico do Plenário, que incluiu novos sistemas de iluminação, som, ar condicionado, rede lógica e mobiliário. Além disso, os conselheiros e procuradores de justiça estão, desde outubro de 2005, ostentando um novo modelo de vestimenta oficial, utilizada nas sessões plenárias.

Em relação às aquisições, destacam-se a compra de um veículo tipo camionete cabine-dupla para atender às auditorias realizadas pela Coordenadoria de Controle de Obras e Serviços de Engenharia; 150 livros para subsidiar o serviço da Área Técnica; e mobiliários em geral, para atender diversos setores.

Enfim, este relatório destaca o compromisso da administração em atender ao maior número possível de demandas internas e externas do Tribunal de Contas.

# Serviço de Aquisições, Contratos e Convênios

João Carlos Brito Rebelo

*ENCARREGADO DE SERVIÇO DE AQUISIÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS*

## NEGÓCIO

Contratos e Convênios.

## MISSÃO

Garantir a excelência dos contratos e convênios, com base nos princípios constitucionais da administração pública, contribuindo para a sustentabilidade da gestão do TCE.

## RELATÓRIO

O Serviço de Aquisições, Contratos e Convênios promoveu 31 licitações nas suas diversas modalidades: Concorrência Pública, Tomada de Preços, Carta Convite e Pregão, conforme quadro explicativo descrito abaixo. Foram realizadas ainda 11 contratações diretas, mediante dispensa e inexigibilidade de licitação.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR R\$
1	Inexigibilidade de licitação – Serviços IBM p/servidor AS400 (Tecnologia de Informação).	2.586,54 P/MÊS – PRAZO 12 MESES ATÉ MARÇO/2006
2	Inexigibilidade de licitação – Pesquisa interna realizada pelo PROMOEX.	16.000,00
3	Inexigibilidade de licitação – Consultoria e Assessoria Organizacional à UEL do TCE PROMOEX.	6.224,00 P/ MÊS – PRAZO PARA 12 MESES ATÉ ABRIL/2006 - TOTAL: 74.688,00
4	Inexigibilidade – serviço de hardware e software HP e COMPAQ (Tecnologia de Informação).	1.360,00 P/ MÊS – PRAZO 12 MESES ATÉ OUTUBRO/2006
5	Dispensa de licitação – compra urgente de um servidor de rede p/ detectar tentativas de invasões na rede (Tecnologia de Informação).	22.258,00
6	Dispensa de licitação para ampliação da Coordenadoria de Material e Patrimônio.	14.700,00 PGTO mediante medições
7	Concorrência Pública 01/2005 – Construção da Escola de Contas.	2.741.715,90 NO TOTAL DO PRAZO DE 540 DIAS
8	Concorrência Pública 02/2005 – instalação do PAB – BANCO.	OFERTA 900.000,00

9	Licitação: Aquisição de gêneros de carnes: bovina, suína e aves (açougue, supermercado).	14.461,89 P/MÊS 144.618,90 – PRAZO DE 10 MESES ATÉ DEZEMBRO/2005
10	Licitação: Aquisição de produtos/gêneros alimentícios para atender o restaurante.	9.999,62 P/ MÊS 79.997,28 – PRAZO DE 08 MESES ATÉ DEZEMBRO/2005
11	Licitação: fornecimento de passagens aéreas e terrestres.	78.800,00 - finalizada, por superação de demanda. REALIZAÇÃO DE OUTRA LICITAÇÃO
12	Licitação: Aquisição de Papéis, todos os tamanhos e modelos.	75.000,00
13	Licitação: Aquisição de cartuchos e tonner.	78.806,80
14	Licitação: Aquisição de produtos de copa-cozinha e limpeza.	59.700,17
15	Licitação: Contratação de empresa para assessoramento em soluções para sistemas de internet.	CANCELADA/ REVOGADA POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA
16	Licitação: Aquisição de (26) computadores e (04) impressoras.	76.370,00
17	Licitação: Aquisição de móveis finos para Gabinetes de Conselheiros.	60.374,31
18	Licitação: Aquisição de material de consumo e expediente.	33.090,81
19	Licitação: Aquisição de material gráfico.	42.788,00
20	Licitação: Aquisição de móveis para os setores/unidades do TCE.	62.683,48
21	Licitação: Aquisição de produtos de informática.	79.000,00
22	Licitação: Contratação de empresa editora e produtora de vídeo para o telejornal do TCE.	72.000,00 (PGTO mensal até Janeiro/2006)
23	Licitação: Contratação de empresa de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais para o TCE.	CONTRATO ESTIMADO NO VALOR DE R\$ 250.000,00 (até Janeiro/2006)
24	Licitação: Aquisição de um veículo do tipo camionete p/ o Setor de Obras e Engenharia.	93.500,00
25	Licitação: obra e reforma no plenário e gabinetes de conselheiros.	149.000,00 – PGTO mediante medições
26	Licitação: Aquisição de 06 aparelhos de Ar-condicionado tipo split p/ o plenário.	75.000,00
27	PREGÃO: Combustível (álcool, gasolina e óleo diesel), graxas e óleos lubrificantes.	292.000,00 (estimado para 06 meses – até março/2006)
28	Inexigibilidade de licitação – contratação de Curso de Especialização (Direito Tributário e Finanças Públicas).	92.000,00 (18 meses – até fevereiro/2007)
29	Dispensa de Licitação – contrato de prestação de serviços comercialização (postais e correspondências) entre o TCE e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos/EBCT.	PGTO mensal – conforme as faturas/notas fiscais emitidas
30	Dispensa de Licitação – contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos/EBCT para prestação de serviços de recebimento das inscrições do Concurso de Auditor Público Externo.	10.000,00 - (valor estimado)
31	Dispensa de licitação – contratação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso para realização de concurso público para o cargo de Auditor Público Externo.	358.000,00
32	Licitação: Revestimento, pintura e serviços afins do Plenário.	79.835,00
33	Licitação: Aquisição de 08 (oito) switchs (equipamento de informática).	43.600,00
34	Licitação: Produtos de informática – cartuchos e tonners	92.004,50
35	Licitação: Aquisição de poltronas para auditório/plenário, longarinas e cadeiras para o Plenário.	201.044,80
36	Licitação: Aquisição de materiais gráficos.	31.781,60
37	Licitação: Materiais de copa-cozinha e limpeza.	27.000,00
38	Dispensa de licitação: Contratação da Fundação Getúlio Vargas para realização do curso em nível de Pós-Graduação "MPA Executivo em Controle Externo".	400.000,00

39	Licitação: Reforma da área externa do Plenário e da Taquigrafia.	100.049,72
40	Licitação: Aquisição de móveis para atender os setores – Secretaria do Pleno e Coord. de Orçamento e Finanças.	79.579,13
41	Licitação: Contratação de buffet completo para o evento de posse da 48ª Mesa Diretora do TCE/MT.	79.435,00
42	Licitação: Reforma dos gabinetes dos conselheiros, Novelli, Valter Albano, etc, e Coordenadoria de Pessoal e Orçamento e Finanças.	140.151,80

O Serviço de Aquisições, Contratos e Convênios foi responsável pelo Contrato de Comodato (bens móveis) entre o TCE/MT e o SINTTCONTAS, que tem como objeto, a transferência, pelo TCE/MT ao SINTTCONTAS, dos direitos de uso e gozo dos equipamentos e materiais compostos por: computadores e seus componentes, câmera digitais, móveis e livros, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Também promoveu a assinatura de Convênio em novembro/2004, na gestão do então Presidente Conselheiro Ary Leite de Campos e continuado na gestão do Presidente Conselheiro Ubiratan Spinelli, entre o TCE/MT e a Organização não governamental – ONG – “Nossa Terra, Nossa Gente”, para a cooperação nos trabalhos no âmbito do projeto político e pedagógico – “UNID” – Unidade de Inclusão Digital, Água Vermelha, correspondendo ao desembolso mensal de R\$ 4.000,00 pelo TCE/MT.

### **Convênios**

Foram assinados seguintes convênios ao longo do exercício de 2005:

- Convênio com a Secretaria da Receita Federal, gerando um contrato anual para fins de acesso pelo TCE/MT ao banco de dados da Receita Federal, pelo sistema da SERPRO;
- Termo de Cooperação Técnica entre o TCE e o Ministério Público, para fins de participação em cursos, palestras, seminários e outros tipos de intercâmbio;
- Termo de Cooperação Técnica entre o TCE e o Ministério Público para fins de elaboração de perícia técnica em inquéritos civis, ações civis públicas e qualquer outro procedimento administrativo-judicial;
- Convênio entre o TCE e o Banco do Brasil para empréstimo consignado em folha de pagamento;
- Termo de Mútua colaboração/cooperação técnica entre o TCE e a SEFAZ/MT nas áreas: administrativa, financeira, jurídica e tributária, para fins de integração e troca permanente de informações entre os Órgãos convenientes;
- Convênio entre o TCE/MT e o Sindicato dos Trabalhadores do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – SINTTCONTAS que tem por objeto

o auxílio financeiro a este último, para aplicação exclusiva na edificação, recuperação e ampliação da sede social, em fase de organização;

- Convênio de Cooperação Técnica entre o TCE/MT e a Fundação Getúlio Vargas/FGV voltado para o desenvolvimento de ações referenciadas ao fortalecimento da função de controle externo da Administração Pública.
- Convênio entre o TCE/MT e o Banco do Brasil S.A. para fins financeiros por parte deste último, a ser aplicado na modernização da área tecnológica do TCE/MT.

# **Coordenadoria do Cerimonial**

Tania de Cássia de Melo Bosaipo

*COORDENADORA DO CERIMONIAL*

## **NEGÓCIO**

Cerimonial e Recepção.

## **MISSÃO**

Garantir a excelência na recepção de pessoas, através da aplicação efetiva de protocolo, visando à satisfação do público interno e externo.

## **RELATÓRIO**

Ao longo do ano de 2005, a Coordenadoria de Cerimonial desenvolveu várias tarefas, tais como:

- Atualizações das composições dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário para auxílio dos Gabinetes e demais dependências desta Corte;
- Envio da composição do Tribunal de Contas às Unidades Gestoras;
- Divulgação semanal da listagem de aniversariantes do Tribunal de Contas;
- Organização da visita do governador Blairo Maggi e do secretário de Fazenda, Waldir Júlio Teis, para a entrega do Balanço Geral de 2004;
- Organização do evento interno do Dia das Mães, realizado no Parque Mossairo Okamura. O evento, em parceria com o Sesi Park, contou com a encenação da uma peça teatral “*Mãe é Coisa Séria*”;
- Participação na FEICOVAG - Feira Comercial e Industrial de Várzea Grande - para divulgação de todos os produtos e insumos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso junto à sociedade;
- Participação e organização da reunião do Promoex, no Hotel Paiaguas;
- Suporte ao evento “*Diálogo Público*”, na OAB, realizado pelo Tribunal de

Contas da União com o apoio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

- Reunião com a equipe da Coordenadoria de Cerimonial e do Promoex para a Construção da Matriz de Negócio desta Unidade;
- Organização do evento Dia dos Pais na área de uso múltiplo do TCE/MT;
- Suporte e apoio ao presidente e aos conselheiros do TCE em eventos externos;
- Presença na abertura da Festa de Nossa Senhora do Livramento, na cidade de Nossa Senhora do Livramento, acompanhando os Conselheiros Gonçalo Pedroso Branco de Barros e Júlio José de Campos;
- Organização e execução do evento: Lançamento do Livro “Endividamento Público do Estado de Mato Grosso. 1991- 2003”, de autoria do servidor Rodinei Alves Teodoro. O evento foi realizado nesta Corte de Contas;
- Coordenação do evento de descerramento de placa e reinauguração do Plenário Benedito Vaz de Figueiredo e da Secretária Geral do Tribunal Pleno;
- Coordenação da reunião dos Conselheiros e Lideranças da Gestão “Produtividade com eficiência” na proposta revisada do Planejamento Estratégico do TCE/MT para 2005-2011;
- Coordenação do evento “Semana do Servidor Público” na recepção desta Corte de Contas como também das exposições que aconteceram simultaneamente na recepção e no Salão Nobre entre os dias 25 e 28 de Outubro de 2005;
- Coordenação de Missa e Culto, realizados no Plenário do TCE, a pedido do Conselheiro José Carlos Novelli;
- Organização da solenidade de assinatura do convênio entre o Tribunal de Contas e o Sinttcontas - Sindicato dos Trabalhadores do TCE para repasse de recursos no valor de R\$ 150 mil, que serão utilizados na construção da sede administrativa do sindicato. O cerimonial ainda realizou um evento para entrega oficial e assinatura do termo de comodato de cessão de bens patrimoniais adquiridos e cedidos ao Sinttcontas, pelo Tribunal de Contas;
- Organização do 1º Aniversário do Projeto Social UNID - Unidade de Inclusão Digital - que é desenvolvido pelo TCE em parceria com a Secretaria Estadual de Trabalho Emprego e Cidadania;
- Coordenação dos três dias do evento “Nossas Ações, Nossos Desafios” organizado pela Secretária de Gestão em parceria com a Unidade de Execução Local do Promoex;
- Organização e inauguração da Pedra Fundamental da Escola Superior de Contas “Conselheiro Oscar da Costa Ribeiro”;
- Organização da posse da nova mesa diretora, quando foram empossados

os Conselheiros José Carlos Novelli, Valter Albano da Silva e Ary Leite de Campos nos cargos de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor- Geral, respectivamente. A posse contou com a realização de Missa em Ação de Graças e Sessão Solene, que foram realizadas no Plenário do TCE.

# **Coordenadoria de Administração**

Luiz Alberto Flores da Cunha  
*COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO*

## **NEGÓCIO**

Gerenciamento Administrativo.

## **MISSÃO**

Garantir com excelência o gerenciamento administrativo por meio de orientação, supervisão da logística e avaliação de resultados, contribuindo para a efetividade do Tribunal de Contas.

## **RELATÓRIO**

O presente relatório descreve os trabalhos desenvolvidos por esta coordenadoria nos âmbitos dos serviços de zeladoria, transporte, segurança, cópias, restaurante, copa, material e patrimônio, conforme segue:

- Reparos e manutenção em: telhados, rede de iluminação interna e externa, hidráulica, pintura, caixas de esgoto, forros, alvenaria, mesas e cadeiras quebradas, aparelhos de ar condicionado, exaustores do restaurante, telefones e jardins;
- Dedetização de todo o prédio;
- Manutenção e recarga de todos os extintores de incêndio do prédio;
- Em relação à frota de veículos: pagamento de multas em débito desde 2002, regularização dos documentos e renovação dos seguros da frota de veículos, bem como aquisição de chaves de roda, macacos, estepes, triângulos, extintor de incêndio e pneus da referida frota e ainda conserto, reforma e manutenção sistemática;
- Aquisição de uniformes para os servidores da zeladoria, transporte, segurança, copa, setor médico e assistentes de plenário;

- Reequipamento do serviço de segurança;
- Reparo e realinhamento de toda a rede elétrica e lógica da sala da Coordenadoria de Tecnologia da Informação que passa por baixo do piso;
- Atendimento de mais de 1.000 (mil) solicitações ao helpservice, para serviços de rotina diversos;
- O restaurante do TCE forneceu mais de 60 mil refeições;
- Reestruturação do Serviço de Patrimônio, com capacitação da equipe e planejamento de ações, através de um Manual de Patrimônio;
- Aquisição dos seguintes equipamentos para equipar o Serviço de Patrimônio:
  - a) 01 Computador Pentium IV;
  - b) 01 Impressora matricial FX 890;
  - c) 5.000 Etiquetas com código de barra (Administração);
  - d) 1.000 Etiquetas com código de barra (PROMEX).
- Criação do Sistema para gerenciamento do Patrimônio, em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- Recadastramento e novo tombamento do Inventário Físico do Patrimônio totalizando 3.000 bens;
- Economia de 50% com o controle mais efetivo do serviço de cópias e encadernações, através da criação do sistema informatizado em conjunto com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- Ampliação do espaço físico da sala do almoxarifado;
- Aquisições, ainda, dos seguintes produtos, através do Serviço de Material, via compra direta:

DESCRIMINAÇÃO DOS PRODUTOS PERMANENTES	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Leitor óptico código de barras	20	226,50	4.530,00
Impressora Epson FX 890 matricial	02	1.818,00	3.636,00
Preparador de alimentos	01	1.400,00	1.400,00
Aparelho de fax	08	700,00	5.600,00
Condicionador de ar 10.000 BTUs	01	1.010,00	1.010,00
Máquina fragmentadora de papel	01	7.888,00	7.888,00
Impressora cupon fiscal	01	895,00	895,00
Gabinete em madeira	01	2.180,00	2.180,00
Relógio de ponto	02	7.860,00	15.720,00
Condicionador de ar split 30.000 BTUs	01	4.640,00	4.640,00
Impressora Photosmart	01	299,00	299,00
Aparelho telefônico digital	01	2.348,00	2.348,00
Geladeira Frost Free Cânsul	01	1.668,00	1.668,00
Forno microondas	02	399,00	798,00
Monitor 17" LG	01	508,00	508,00
Cabos para servswitch	08	70,00	560,00

Calculadora com bobina	12	140,00	1.680,00
Livros (Livraria Janina)	-	10.219,45	10.219,45
Notebook Sony Vaio	01	6.786,00	6.786,00
Condicionador de ar split Carrier Springer 12.000 BTUs	02	2.085,00	4.170,00
Aparelho telefônico digital DBC 4222 Ericksson	03	890,00	2.670,00
Impressora Laserjet HP 1320N	01	2.585,00	2.585,00
Impressora Plotter HP 110 Plus	01	5.214,30	5.214,30
Copiadora digital Sharp AL 1645	01	5.730,00	5.730,00
Notebook HP Pavilion	01	6.600,00	6.600,00
Armário de aço vestiário 12 portas com fechadura	02	875,00	1.750,00
Refrigerador 300L Frost Free Consul	01	1.359,00	1.359,00
Estante de aço com 07 bandejas	08	833,87	6.671,00
Estante aberta com 08 bandejas	01	807,00	807,00
Bandeja reforçada chapa 22	03	155,00	465,00
Ar condicionado 10.000 BTUs	01	956,89	956,89
Impressora HP Deskjet 3745	01	345,00	345,00
Microfone sem fio UHF Kasect	02	450,00	900,00
Freezer Consul H 310L	01	1.434,00	1.434,00
Projektor VPL-CX 70	01	7.999,00	7.999,00
Estante de aço com 07 bandejas	08	298,75	2.390,00

# Coordenadoria de Expediente

Edson José da Silva  
*COORDENADOR DE EXPEDIENTE*

## MISSÃO

Garantir o gerenciamento de documentos, através de registro e acompanhamento sistematizado, contribuindo para a eficácia do controle externo e satisfação dos jurisdicionados.

## NEGÓCIO

Gerenciamento de documentos

## RELATÓRIO

Apresentamos a seguir o relatório de atividades desenvolvidas por esta Coordenadoria, juntamente com as unidades: Gerência de Protocolo, Gerência de Controle de Processos Diligenciados e Serviço de Arquivo.

### Coordenadoria de expediente

REFERÊNCIA	OFÍCIOS EXPEDIDOS	PROCESSOS ENTREGUES PARA VISTA	ACOMPANHAMENTO DE JURISDICIONADOS PARA EXTRAÇÃO DE CÓPIA
Janeiro	845		
Fevereiro	495		
Março	850		
Abril	499		
Maiο	749	01	
Junho	780	03	05
Julho	658	02	
Agosto	856		
Setembro	948	03	01
Outubro	642		01
Novembro	692	01	03

Dezembro	565		01
<b>Total</b>	<b>8.579</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

Foram elaborados, no exercício, 8.579 ofícios e concedido vista de 12 processos com carga e, 11 processos com extração de cópias fora do Tribunal, devidamente acompanhado por servidor desta Coordenadoria. Também, expediram-se 12 ofícios-circulares, o que corresponde a mais de 5.000 correspondências postadas somente para atendimento destes.

No mesmo exercício, em atendimento a solicitação da Corregedoria Geral do TCE, foram postados mais de 13.000 correspondências aos vereadores dos municípios de Mato Grosso, proveniente da tabela de repasse mensal, efetuado a todos os municípios do Estado para conhecimento.

Na finalização da matriz de negócio desta Coordenadoria e demais unidades, houve o consenso de que algumas atividades desenvolvidas pela Coordenadoria passariam a ser desempenhadas pela Gerência de Controle de Processos Diligenciados, entretanto, devido ao grande volume de atividades daquela gerência, continuamos exercendo as atividades, aguardando as devidas adequações do referido setor e, até mesmo, de modo a evitar maiores dificuldades nos andamentos dos nossos trabalhos.

Outro ponto, de extrema relevância, que passamos a adotar nesta unidade foi de fotocopiar todas as peças processuais produzidas nas contas anuais de Municípios, tais como: Relatório de Auditoria, Análise da Defesa, Parecer do Ministério Público, Relatório e Voto do Relator, Parecer do Tribunal Pleno sobre a apreciação das contas, e, outras peças julgadas convenientes; tudo isto, de modo a facilitar futuras pesquisas neste Tribunal, já que tais procedimentos não eram feitos anteriormente, sendo os referidos documentos devidamente encadernados.

Ao encerrarmos a nossa missão, nesta Coordenadoria, temos a certeza do dever cumprido, entretanto, alguns pontos merecem atenção:

- Falta Implementar, no sistema Control-P, um mecanismo de anotações/conclusões dos ofícios emitidos pelo Experiente;
- Existem 7.000 processos recebidos na Coordenadoria, porém, na realidade, mais de 99% desse número não se encontram mais na Unidade, uma vez que já foram devolvidos a origem ou encontram-se em diligências fora do TCE, razão pela qual exige uma solução, o mais breve possível.

### **Gerência de controle de processos diligenciados**

As atividades desenvolvidas pela Unidade de Controle de Processos Diligenciados são: acompanhamento de prazo, juntada de documento, apensamento, desapensamento e desentranhamento de documento, dessa forma, o seu desempenho foi o seguinte:

- No período de janeiro a julho de 2005, a referida unidade deixou de apresentar a sua produção, tendo em vista que o novo sistema Control-p não disponibilizou a emissão de relatórios.

PERÍODO DE AGOSTO A DEZEMBRO DE 2005						
ATIVIDADE	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL
Juntada	686	580	620	633	372	2891
Apensamento	44	54	115	132	72	487
Desentranhamento	04	01	01	01	04	11
Desapensamento	03	01	01	02	09	16

Findamos o exercício de 2005, com os trabalhos rigorosamente em dia, entretanto, lamentavelmente deixamos de implantar nesta unidade um sistema de controle de prazo informatizado, tendo em vista que por indisponibilidade de tempo a CTI – Coordenadoria de Tecnologia da Informação - não conseguiu concretizar este trabalho que tanto havíamos almejado, entretanto, esperamos que a nova Coordenação continue lutando para alcançar este objetivo que tanto contribuirá para o controle interno desta Casa.

### Gerência de protocolo

Demonstraremos a seguir as atividades desenvolvidas pela referida unidade no período de 01/01/2005 a 31/12/2005:

MÊS	PROCESSOS	DOCUMENTOS	LRF	TOTAL
Janeiro	3279	747	-	4026
Fevereiro	1798	675	-	2473
Março	1805	594	-	2399
Abril	1226	347	-	1573
Maio	1011	420	194	1431
Junho	912	653	-	1565
Julho	760	541	-	1301
Agosto	898	702	-	1600
Setembro	893	687	-	1580
Outubro	892	782	-	1674
Novembro	840	671	-	1511
Dezembro	500	361	-	861
Total	14.814	7.180	194	22.188

Pelo demonstrativo acima, observa-se que no exercício de 2005, adentraram no TCE um total de 14.814 processos; 7.180 documentos; 194 LRF, perfazendo um

total de 22.188 processos/documentos e LRF.

Ao longo do ano de 2005, esta Coordenadoria recebeu diversos investimentos, dentre eles destacamos:

- Divisão e adequações da Coordenadoria de Expediente, Gerência de Controle de Processos Diligenciados e Protocolo;
- Adequação do espaço próximo ao relógio de ponto, onde foram construídas prateleiras para guarda de livros diversos desta Casa, tais como: Acórdão, Relatórios de Auditoria, Ofícios, etc...;
- Aquisição do Balcão de atendimento da Gerência de Protocolo, propiciando maior comodidade aos nossos jurisdicionados e servidores desta Casa;
- Aquisição de prateleiras para o Serviço de Arquivo, para guarda de processos arquivados/sobrestados;
- Aquisição de 23 cadeiras e 07 mesas novas, bem como a reforma de 10 cadeiras, padronizando as cores desta Coordenadoria;
- Aquisição de 01 escada com 4 degraus;
- Aquisição de 4 Leitores de Código de Barra.

Esta Corte de Contas é hoje uma instituição bastante ágil, entretanto, sabemos que ainda há muito que se alcançar, mas os passos dados até agora, com certeza se prosseguirão, dentre eles destacamos:

### **Coordenadoria de Expediente**

**ANTES:** Ofício era realizado em média com 30, 60 ou mais dias;

**HOJE:** Elaboração de ofícios em 24 horas, a partir da data de recebimento;

### **Gerência de Controle de Processos Diligenciados**

**ANTES:** Os serviços de Apensamento, desapensamento, juntada e desentranhamento, eram realizados em média com mais de 30 dias;

**HOJE:** Os Apensamentos, desapensamentos, juntadas e desentranhamentos são realizados em no máximo 24 horas;

### **Gerência de Protocolo**

**ANTES:** Os serviços realizados por este setor tais como Triagem, Recebimento, Conferência, Montagem, Numeração e Tramitação eram realizados com até 08 meses de atraso;

**HOJE:** Os serviços de Triagem, Recebimento, Conferência, Montagem, Numeração e Tramitação são realizados em no máximo 24 horas.

# **Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Anderson Pimenta

*COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO*

## **NEGÓCIO**

Gerenciar e coordenar a política de tecnologia de informação do TCE.

## **MISSÃO**

Prestar serviços e desenvolver soluções de tecnologia da informação com qualidade, assegurando a correta e eficaz gestão do TCE/MT.

## **RELATÓRIO**

Apresentamos a seguir todas atividades desenvolvidas durante a Gestão Produtividade com Eficiência:

- Atualização de antivírus nos servidores de rede e em todas estações de trabalho;
- Manutenção e criação em contas de usuários;
- Realização de backups diariamente;
- Capacitação continuada dos colaboradores;
- Acompanhamento do Projeto Promoex;
- Manutenção em hardwares dos servidores de rede e microcomputadores;
- Manutenção do acesso aos sistemas externos (Siaf , Sidorf, Jucemat , Receita Federal);
- Instalação de servidor de detector de intrusos, e firewall;
- Atendimentos a clientes externos nos Sistemas LRF-Cidadão e Aplic;
- Backups em Servidores de Arquivo, Banco Dados, Webmail;
- Realizada melhoria na qualidade do layout do relatório técnico do LRF-Cidadão;

- Disponibilizadas as informações do termo de alerta na internet;
- Desenvolvido o projeto para recebimento das informações do Sistema Aplic;
- Desenvolvidos os pontos de auditoria do módulo Auditor – Aplic;
- Desenvolvidas as Consultas – Aplic;
- Desenvolvido o Sistema PUG para recebimento e controle de envio dos arquivos do Aplic;
- Atualização/manutenção constante da Intranet e Internet;
- Adaptação do programa de tevê do Tribunal em Contas para disponibilização na Internet;
- Readequação do Espaço físico da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- Aquisição de um Servidor IBM Xseries;
- Aquisição de 27 microcomputadores;
- Aquisição de Peças de reposição para microcomputadores;
- Aquisição de 04 impressoras Jato de Tinta;
- Aquisição de 04 Impressoras Laser HP 1300n;
- Aquisição de 32 Leitores de Códigos de Barras;
- Aquisição de 04 impressoras Matriciais;
- Aquisição de 08 Switchs de Rede;
- Readequação de Cabos Lógicos e Elétricos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- 2.137 registros de atendimento às Unidades Gestoras;
- 1.923 registros de atendimentos às Unidades Internas;
- Renovação Contrato de Suporte aos Servidores de Rede;
- Aquisição de Software de Backup;
- Desenvolvimento do sistema de controle de equipamentos do TCE/MT;
- Desenvolvimento do sistema de gerenciamento de fotocópias;
- Desenvolvimento do sistema de CREM;
- Desenvolvimento do sistema de Certidão Negativa on-line;
- Desenvolvimento módulo no Control-P de controle de prazos, tramitação interna, conclusão de processos, distribuição de relator, ouvidoria, arquivo, controle de inadimplentes;
- Desenvolvimento de sistema via web para termo de referencia, macrofuxos, relatório do comitê técnico, controle de informação da consultoria técnica;

# **Coordenadoria de Apoio Humano**

Jacyanne Gomes Carneiro

*COORDENADORA DE APOIO HUMANO*

## **NEGÓCIO**

Saúde.

## **MISSÃO**

Garantir a promoção, prevenção e assistência à saúde, através de serviços médicos, odontológicos, nutricional, psicológico e social, visando a qualidade de vida dos integrantes do TCE e seus dependentes.

## **RELATÓRIO**

### **Rotinas:**

01. Atendimento médico: **930**
02. Atendimento Odontológico: **1970**
03. Atendimento Nutricional: **83**
04. Atendimento de Enfermagem: **1525**
05. Atendimento de Psicológico: **899**
06. Atendimento Bioenergético: **1140**
07. Atendimento em Acupuntura: **1710**
08. Visitas Domiciliares: **36**

Trata-se de acompanhar o servidor quando de sua licença médica, em seu domicílio para ajudá-lo nas suas necessidades médicas.

09. Visitas hospitalares: **17**
  - Acompanhamento ao servidor quando da sua internação hospitalar (desde a sua locomoção, se precisar).
  - Acompanhamento a funeral de servidores, dependentes ou pessoa da família mais próxima (mãe, pai).
10. Encaminhamento para consultas: **17**

- Acontece para os servidores sem plano de saúde, marcamos as consultas com médico do SUS, através dos canais competentes como também a agilização de exames, buscando os órgãos responsáveis pelo atendimento.
11. Reuniões: 28
- Acontecem nos diversos órgãos para estabelecer e realizar parcerias, objetivando desenvolver os nossos trabalhos nas áreas de saúde, de capacitação, vacinação, palestras e outros.
12. Eventos e Campanhas realizadas: 14
- Realização de campanha de saúde bucal em parceria com a Secretária de Saúde, prestando orientação técnica aos servidores e também aos nossos alunos na creche.
  - Realização de cadastramento de doadores de sangue.
  - Encaminhamento dos doadores de sangue aos postos de coletas.
  - Realização de tipagem sanguínea para confecção do crachá funcional.
  - Divulgação, agendamento e coordenação das aulas de alongamento.
  - Realização da campanha “Dia Nacional do Colesterol” com exposição de alimentos saudáveis e não saudáveis, ricos e pobres em colesterol.
  - Realização de Vacinação contra gripe.
  - Realização de campanhas de solidariedade (Agasalho, Dia de Criança, Natal).
  - Palestras educativas com a participação de médicos das diversas áreas (Nefrologista, Estética, Medicina do trabalho).
  - Palestra sobre a voz/ Semana nacional da voz.
  - Acompanhamento do Projeto Cidadão – Projeto Social apoiado pelo TCE
  - Coordenação e realização de Missa Comemorativa.
  - Realização da campanha de carnaval – Onde foram distribuídos preservativos e materiais educativos (Parceria com o Detran, Secretaria de Saúde).
  - Realização da campanha contra o Alcoolismo com a participação da Polícia Militar, ALANON, AA, CONEM.
13. Coral do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso realizou as seguintes atividades:
- 96 ensaios;
  - 27 apresentações e;
  - o projeto CORAL TCE EM CIRCUITO, com a participação no “3º Festival de Corais de Belo Horizonte” e visitas sócio-técnico-culturais aos Tribunais de Contas dos Estados de Goiás, Minas Gerais e Espírito Santo.
- Segue abaixo a relação das apresentações:

- Feira do Artesanato, promovida pelo Governo do Estado de Mato Grosso, dia 20/12/05, às 18h, no Parque Mãe Bonifácia, em Cuiabá-MT.
- INTEGRA-MP, promovido pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso Procuradoria Geral de Justiça, dia 19/12/05, às 18h, no Auditório da Procuradoria Geral de Justiça, em Cuiabá-MT.
- 3º Encontro Internacional de Coros de Cuiabá, promovido pela Universidade Federal de Mato Grosso e Prefeitura Municipal de Cuiabá, dia 18/12/05, às 18h, no Museu do Rio Cuiabá “Hid Alfredo Scaff”, em Cuiabá-MT.
- 3º Encontro Internacional de Coros de Cuiabá, dia 16/12/05, às 18h, no Espaço Cultural Silva Freire, em Cuiabá-MT.
- Natal das Crianças e dos Idosos da Fundação Abrigo Bom Jesus, dia 14/12/05, às 17h, na Casa dos Idosos, em Cuiabá-MT.
- Seminário de Capacitação de Conselheiros do Trabalho de Mato Grosso, promovido pelo Centro Estadual de Educação Profissional e Tecnológica, dia 09/12/05, às 8h, no Hotel Fazenda Mato Grosso, em Cuiabá-MT.
- “Natal Luz”, dia 05/12/05, às 20:30h, no Espaço Cidadania da Assembléia Legislativa do Estado, em Cuiabá-MT.
- 1º Ciclo de Estudos: “Meio Ambiente, Ética e Cidadania”, promovido pela Academia Mato-grossense de Magistrados, dia 05/12/05, às 9h, no Auditório do Fórum da Capital, em Cuiabá-MT.
- Seminário “O Caminho da Excelência na Gestão Pública”, promovido pela Secretaria de Estado de Fazenda, dia 22/11/05, às 8h, no Centro de Eventos do Pantanal, em Cuiabá-MT.
- Integração com o TCE-ES, no dia 16/11/05, às 13h, no Auditório do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, em Vitória-ES.
- 3º Festival de Corais de Belo Horizonte, no dia 13/11/05, às 10:30h, no Mercado Central, em Belo Horizonte-MG.
- 3º Festival de Corais de Belo Horizonte, no dia 12/11/05, às 20:30h, no Teatro Municipal de Sabará, em Sabará-MG.
- 3º Festival de Corais de Belo Horizonte, no dia 12/11/05, às 11h, na Praça Tom Jobim, em Belo Horizonte-MG.
- Abertura do 3º Festival de Corais de Belo Horizonte, no dia 11/11/05, às 20h, na Igreja de Santa Tereza, em Belo Horizonte-MG.
- Integração com o TCE-MG, no dia 11/11/05, às 17h, no Auditório Vivaldi Moreira na Sede do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em Belo Horizonte-MG.
- Integração com o TCE-GO, no dia 10/11/05, às 15h, no Plenário Cons. Henrique Santilho, na sede do Tribunal de Contas do Estado de Goiás,

em Goiânia-GO.

- Cerimônia Macro-Ecumênica em Ação de Graças ao Dia do Servidor Público, dia 25/10/05, às 8:30h, no Saguão do Palácio Paiaguás, em Cuiabá-MT.
- Validação Final do Planejamento Estratégico do TCE-MT para o período de 2005 a 2011, dia 20/10/05, às 8:30h, no Auditório do Hotel Paiaguás, em Cuiabá-MT.
- 1º Fórum Estadual de Fitoterápicos, Plantas Medicinais e Aromáticas de Mato Grosso, dia 28/09/05, às 8:30h, no Centro de Eventos do Pantanal, em Cuiabá-MT.
- Festa da Integração, dia 09/09/05, às 20:30h, na Praça de Eventos, em Nossa Senhora do Livramento-MT.
- XXVIII Instituto Rotário do Brasil, dia 02/09/05, às 15h, no Hotel Fazenda Mato Grosso, em Cuiabá-MT.
- Comemoração de Aniversário dos Pacientes da Quimioterapia Infantil, dia 31/08/05, às 15h, no Auditório do Hospital do Câncer, em Cuiabá-MT.
- Encontro de Corais do XXI Festival de Inverno de Chapada dos Guimarães, dia 22/07/05, às 16h, na Igreja de Sant'Ana, em Chapada dos Guimarães-MT.
- Abertura do XXI Festival de Inverno de Chapada dos Guimarães, dia 16/07/05, às 18h, na Praça Dom Wunibaldo, em Chapada dos Guimarães-MT.
- Festa de São Benedito, dia 03/07/05, às 11h, nas Escadarias da Igreja de Nossa Senhora do Rosário e São Benedito e na cozinha dos festeiros, em Cuiabá-MT.
- Elaboração do Planejamento Estratégico do TCE-MT para o período de 2005 a 2011, dia 28/04/05, às 8:30h, na Sede da AFFEMAT, em Cuiabá-MT.
- Sessão Solene de Posse da 47ª Mesa Diretora do TCE-MT, tendo como Presidente o Exmo. Sr. Conselheiro Ubiratan Francisco Vilella Ton Spinelli, dia 31/01/05, às 17h, no Plenário Benedito Vaz de Figueiredo, na sede do TCE-MT.

# **Coordenadoria de Gestão de Pessoal**

Salma Gomes Carneiro

*COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAL*

## **NEGÓCIO**

Gestão de Pessoas.

## **MISSÃO**

Garantir a Gestão dos deveres e direitos funcionais, promovendo a qualidade do desempenho profissional e a satisfação dos integrantes do TCE, visando o fortalecimento institucional.

## **RELATÓRIO**

A coordenadoria de Gestão de Pessoal desenvolveu suas atividades durante a Gestão de 2005 – “Produtividade com Eficiência”, atingindo integralmente as metas estabelecidas através das ações realizadas, conforme descrições abaixo:

- Instruiu processos dos servidores do Tribunal de Contas com base em documentos e nos assentamentos funcionais;
- Organizou e manteve atualizado o Cadastro Funcional dos servidores e dos conselheiros;
- Controlou a concessão de férias e licenças;
- Organizou e controlou a frequência dos servidores;
- Elaborou e confeccionou Atos, Portarias e Portarias Internas;
- Expediu Certidões, Atestados e Declarações Funcionais e de Rendimentos dos Servidores, Conselheiros e Pensionistas;
- Confeção de Carteiras Funcionais;
- Modernização do Sistema de Registro de Ponto através da aquisição de 02 (dois) relógios pontos com tecnologia on-line;
- Confeção de novos crachás em PVC;
- Instruiu processos referentes a direitos, deveres, concessões, vantagens

- e regime disciplinar dos servidores, conselheiros e pensionistas;
- Realizou o reenquadramento de todos os servidores para a classe correspondente, de acordo com as Leis 7.858/02 e 8.195/2004 e para o nível de referência de acordo com o art.25 da Lei 7.858/2002;
  - Contou com a participação de um servidor no Curso “As Novas Regras da Previdência Social para os Servidores Públicos”;
  - Efetuou recadastramento dos servidores aposentados e pensionistas;
  - Cadastrou e informou mensalmente os servidores comissionados ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS;
  - Elaborou e confeccionou mensalmente as folhas de pagamento e holerit dos servidores, conselheiros e pensionistas;
  - Emitiu em formulário próprio, Cédula “C” para fins de Declaração de Imposto de Renda, RAIS e DIRF;
  - Prestou informação nos processos de empréstimos sob consignação;

# Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Adjair Roque de Arruda

*COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS*

## **NEGÓCIO**

Gestão orçamentária e financeira.

## **MISSÃO**

Garantir a gestão orçamentária e financeira, mediante Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos gastos no âmbito do TCE, contribuindo para a efetividade do controle externo.

## **RELATÓRIO**

O presente relatório analisa os principais aspectos da gestão econômico-financeira deste Tribunal. Assim sendo, passamos à análise do Balanço Geral do exercício de 2005, em seus aspectos orçamentários, econômicos e financeiros.

A Previsão da Receita Orçamentária para o exercício/05, foi de R\$ 75.955.780,00 (Setenta e cinco milhões, novecentos e cinquenta e cinco mil e setecentos e oitenta reais) verificando-se um repasse a maior na ordem de R\$ 21.343.450,81 (Vinte e um milhões, trezentos e quarenta e três mil, quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e um centavos), perfazendo um total de R\$ 97.299.230,81 (Noventa e sete milhões, duzentos e noventa e nove mil, duzentos e trinta reais e oitenta e um centavos).

O quadro das despesas ficou com a seguinte composição:

Fixado na Lei Orçamentária	R\$ 75.955.780,00
Suplementação	R\$ 23.061.607,00
Despesas Empenhadas	R\$ 98.747.749,25
Economia Orçamentária	R\$ 269.637,75

As disponibilidades líquidas de banco, transferidas do exercício anterior, totalizaram a importância de R\$ 208.302,00 (Duzentos e oito mil, trezentos e dois

reais), na gestão atual passou a ser de R\$ 667.063,25 (Seiscentos e sessenta e sete mil, sessenta e três reais e vinte e cinco centavos):

Saldo início do exercício	R\$ 208.302,00	
<b>Receita Orçamentária</b>	R\$ 97.299.230,81	
Receita Extra Orçamentária	R\$ 7.239.748,09	
TOTAL DA RECEITA		R\$ 104.747.280,90
Despesas Orçamentária	R\$ 98.747.749,25	
Despesas Extra Orçamentária	R\$ 5.332.468,40	
TOTAL DA DESPESA		R\$ 104.080.217,65
SALDO DISPONÍVEL		R\$ 667.063,25





**Centro Político Administrativo, s/n**  
**Palácio Paiaguás - Caixa Postal 10.003**  
**CEP: 78050-900 - Cuiabá-MT**