



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

1

DECRETO LEGISLATIVO Nº 016/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 006/2026, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, DA GESTÃO 2025-2026 PARA A GESTÃO 2027-2028, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Publicado por afixação em local público
de costumes em 01/09/2026

Secretaria de Administração.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO a competência regimental e legal da Presidência da Câmara Municipal para prover os atos de organização e administração interna do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa no 006/2026 elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno, estabelecendo as diretrizes e procedimentos formais para a transição administrativa entre gestões da Mesa Diretora;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de assegurar a transparência, a continuidade dos serviços públicos e o cumprimento rigoroso das orientações e normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), em especial a Resolução Normativa TCE-MT no 19/2016-TP;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada e aprovada, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itiquira- MT, a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2026, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno, que estabelece os procedimentos para a transição administrativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itiquira-MT, da gestão 2025-2026 para a gestão 2027-2028.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

2

Art. 2º A Instrução Normativa aprovada por este Decreto integra o Anexo Único deste ato legislativo e possui aplicação obrigatória a todos os setores, comissões e servidores da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itiquira, 31 de agosto de 2026.

EDIOMAR

GOBBI:5927041

1168

Assinado de forma digital

por EDIOMAR

GOBBI:59270411168

Dados: 2026.08.31 12:54:10
-03'00'

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2026

3

Versão: 01/2026

Ato de aprovação: Decreto nº 016/2026

Unidade responsável: Secretaria de Administração

Unidade de orientação e controle: Coordenadoria de Controle Interno

Abrangência: Câmara Municipal de Itiquira-MT.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, DA GESTÃO 2025-2026 PARA A GESTÃO 2027-2028, E ESTABELECE REGRAS PARA ORGANIZAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO, CONFERÊNCIA E ENTREGA DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES, BENS, ACESSOS E RESPONSABILIDADES.

A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade administrativa, transparência e responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os arts. 2º, 5º, 8º, 13 e 43 da Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, especialmente as competências de organização administrativa, fiscalização e controle atribuídas ao Poder Legislativo e ao Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os arts. 3º, 11, 12, 15, 20 e demais dispositivos pertinentes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, aprovado pela Resolução nº 004/2012, relativos à administração interna, à composição, à eleição, à posse e ao mandato da Mesa Diretora;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 12 do Regimento Interno, a eleição da Mesa Diretora para o segundo biênio ocorre na última sessão ordinária do segundo ano da



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

4

legislatura, considerando-se os eleitos automaticamente empossados a partir de 1º de janeiro do ano subsequente;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa TCE-MT nº 19/2016-TP e suas alterações, que disciplina os procedimentos de transmissão de mandato dos gestores estaduais e municipais, inclusive no Poder Legislativo;

CONSIDERANDO as normas de prestação de contas, remessa de informações, transparência, controle interno e responsabilidade fiscal expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a continuidade dos serviços legislativos e administrativos e de assegurar que a nova Presidência receba informações completas, confiáveis, atualizadas e formalmente documentadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos de preparação, execução e encerramento da transição administrativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itiquira-MT, da gestão 2025-2026 para a gestão 2027-2028.

Art. 2º. A transição tem por objetivos:

- I** - assegurar a continuidade das atividades legislativas e administrativas;
- II** - propiciar à nova Presidência conhecimento da situação orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, contratual, administrativa, funcional, tecnológica e documental da Câmara;
- III** - preservar documentos, sistemas, bens, valores e informações institucionais;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

5

IV - reduzir riscos de interrupção de serviços, perda de prazos, inadimplemento de obrigações ou dano ao patrimônio público;

V - assegurar transparência; rastreabilidade e responsabilização pelos atos de entrega e recebimento; e

VI - atender às normas do TCE-MT e aos princípios da administração pública.

Art. 3º. O processo de transição será formal, impessoal, colaborativo e restrito ao interesse institucional, vedada sua utilização para finalidade político-partidária, promoção pessoal, constrangimento de servidores ou acesso indevido a informações protegidas.

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - gestão em exercício: Mesa Diretora responsável pelo biênio 2025-2026;

II - nova gestão: Mesa Diretora eleita para o biênio 2027-2028;

III - Comissão de Transição: grupo formalmente designado para coordenar, reunir, conferir e documentar a entrega e o recebimento;

IV - relatório conclusivo: documento que consolida a situação encontrada, os documentos entregues, as pendências e as recomendações; e

V - data de corte: 31 de dezembro de 2026, sem prejuízo de atualizações exigidas até a efetiva entrega.

CAPÍTULO II - DO PERÍODO E DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Art. 5º. O período de transição terá início após a proclamação do resultado da eleição da Mesa Diretora para o biênio 2027-2028 e será encerrado até o quinto dia útil posterior à posse da nova Presidência, sem prejuízo do atendimento posterior de diligências justificadas.

Art. 6º. A Presidência em exercício instituirá a Comissão de Transição por Portaria Legislativa, preferencialmente no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a proclamação do resultado da eleição da Mesa Diretora, ou antes de julgar prudente.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

6

Art. 7º. A Comissão será composta por servidores e representantes capazes de prestar as informações necessárias, contemplando, sempre que possível, as seguintes áreas:

- I** - Secretaria de Administração;
- II** - Contabilidade;
- III** - Recursos Humanos/Departamento Pessoal;
- IV** - Patrimônio, Almoxarifado e Compras/Contratos;
- V** - Tecnologia da Informação e gestão documental, quando houver;
- VI** - Coordenadoria de Controle Interno; e
- VII** - representante ou representantes indicados pela nova Presidência.

§ 1º A Portaria identificará o coordenador, os membros, suas áreas de atuação e o período dos trabalhos.

§ 2º Os representantes da nova gestão atuarão no recebimento, na formulação de solicitações e no acompanhamento dos trabalhos, sem exercer atribuições administrativas antes da posse.

§ 3º A participação na Comissão não gera gratificação nem pagamento adicional, salvo previsão legal expressa.

Art. 8º. Compete à Comissão de Transição:

- I** - aprovar o cronograma dos trabalhos;
- II** - expedir solicitações formais às unidades administrativas;
- III** - receber, organizar e conferir os documentos e demonstrativos;
- IV** - realizar reuniões e registrar as deliberações em ata;
- V** - identificar pendências, riscos e providências urgentes;
- VI** - assegurar o tratamento adequado de informações pessoais, sigilosas ou restritas;
- VII** - elaborar o relatório conclusivo;
- VIII** - colher os termos de entrega e recebimento; e
- IX** - manter processo administrativo próprio com todos os atos da transição.

Art. 9º. A Coordenadoria de Controle Interno acompanhará a regularidade do procedimento, orientará quanto aos controles e registrará inconsistências, sem substituir os responsáveis pelas informações nem assumir atividades próprias da gestão.

Parágrafo único. A participação do Controle Interno não constitui certificação automática da exatidão material dos dados produzidos pelas unidades responsáveis.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

7

CAPÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DAS SOLICITAÇÕES

Art. 10. A transição será formalizada em processo administrativo específico, autuado pela Secretaria de Administração e identificado com o assunto, o período de gestão, o ato de designação e o nome dos membros da Comissão.

Art. 11. Integrarão o processo, no mínimo:

- I - Portaria de instituição da Comissão;
- II - Indicação dos representantes da nova gestão;
- III - cronograma;
- IV - atas de reuniões;
- V - ofícios, solicitações e respostas;
- VI - relações, inventários, demonstrativos, certidões e relatórios setoriais;
- VII - termos de entrega e recebimento;
- VIII - registro das pendências;
- IX - relatório conclusivo; e
- X - comprovante de ciência da Presidência anterior e da nova Presidência.

Art. 12. As solicitações de informações serão emitidas pelo coordenador da Comissão, indicarão o conteúdo requerido, a unidade responsável, o formato e o prazo de atendimento.

§ 1º As unidades deverão responder em papel timbrado ou por meio eletrônico institucional, com identificação e assinatura do responsável.

§ 2º A impossibilidade de atendimento será justificada por escrito, com indicação da providência adotada e do prazo estimado para regularização.

§ 3º É vedada a retirada de documentos originais, salvo mediante carga formal e quando indispensável.

CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS E DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

8

Art. 13. A gestão em exercício disponibilizará informações completas e atualizadas, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios, observada a data de corte.

Art. 14. Na área de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças, serão apresentados, no mínimo:

- 1 - PPA vigente, LDO e LOA de 2027, inclusive alterações e créditos adicionais;
- 2 - balancetes, razão, diário, conciliações e demonstrativos contábeis disponíveis;
- 3 - saldos bancários e conciliações de todas as contas;
- 4 - disponibilidades de caixa e vinculação dos recursos;
- 5 - receitas, duodécimos recebidos e eventuais valores a receber ou devolver;
- 6 - despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- 7 - restos a pagar processados e não processados;
- 8 - obrigações financeiras e compromissos pendentes;
- 9 - retenções, consignações, tributos e encargos a recolher;
- 10 - precatórios, requisições e parcelamentos, se houver;
- 11 - posição dos limites da despesa total com pessoal e demais limites fiscais aplicáveis;
- 12 - remessas realizadas e pendentes ao APLIC, sistemas do TCE-MT, eSocial e demais sistemas obrigatórios;
- 13 - relatório das contas anuais em elaboração e prazos de prestação de contas; e
- 14 - identificação dos responsáveis técnicos e certificados digitais utilizados.

Art. 15. Na área de licitações, contratos, atas e convênios, serão apresentados:

- I - relação dos processos de contratação em andamento;
- II - relação dos contratos, atas de registro de preços, adesões, convênios e instrumentos congêneres vigentes;
- III - objeto, contratado, gestor, fiscal, vigência, saldo, garantia, pagamentos e obrigações pendentes;
- IV - contratações continuadas que exijam renovação ou nova licitação em prazo próximo;
- V - sanções, notificações, glosas, reajustes, repactuações, reequilíbrios e processos de responsabilização; e
- VI - processos encerrados no exercício ainda sujeitos a publicação, registro, pagamento ou arquivamento.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

9

Art. 16. Na área de pessoal, serão apresentados:

- I** - quadro atualizado de cargos efetivos, comissionados, funções de confiança, estagiários e agentes políticos;
- II** - folha de pagamento, férias, licenças, afastamentos, cessões, banco de horas e obrigações pendentes;
- III** - concursos, seleções, admissões, exonerações e processos funcionais em andamento;
- IV** - progressões, avaliações, estágios probatórios, sindicâncias e processos disciplinares pendentes;
- V** - obrigações e pendências no eSocial, previdência e tributos; e
- VI** - relação dos acessos e perfis vinculados a servidores que deixarão funções de chefia ou cargos comissionados.

Art. 17. Na área patrimonial, almoxarifado e frota, serão apresentados:

- I** - inventário físico e contábil dos bens móveis, imóveis e intangíveis;
- II** - termos de responsabilidade e localização dos bens;
- III** - bens cedidos, recebidos em cessão, inservíveis, desaparecidos ou em manutenção;
- IV** - inventário e saldo do almoxarifado, conciliados com a contabilidade;
- V** - dados dos veículos, seguros, multas, manutenções, abastecimentos e documentos; e
- VI** - chaves, controles, cartões, dispositivos e demais itens de guarda institucional.

Art. 18. Na área legislativa, jurídica, de controle e transparência, serão apresentados:

- I** - proposições, vetos, requerimentos e processos legislativos em tramitação;
- II** - processos judiciais, administrativos, de controle externo e respectivos prazos;
- III** - determinações, recomendações e alertas do TCE-MT, Ministério Público e Controle Interno pendentes;
- IV** - auditorias, inspeções, pareceres e planos de providências em andamento;
- V** - situação do Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e LGPD;
- VI** - normas internas que necessitem atualização; e
- VII** - agenda de prazos legais e regulamentares dos primeiros 90 (noventa) dias de 2027.



Art. 19. Na área de tecnologia da informação e segurança, serão apresentados:

- I** - inventário de equipamentos, sistemas, bancos de dados, domínios, hospedagens, certificados e licenças;
- II** - relação de contratos e responsáveis técnicos;
- III** - políticas de backup, cópias existentes, testes de restauração e plano de continuidade;
- IV** - perfis de acesso, administradores, contas institucionais e usuários ativos;
- V** - incidentes, vulnerabilidades e providências de segurança pendentes; e
- VI** - procedimento seguro para transferência, revogação e renovação de credenciais.

§ 1º Senhas pessoais não serão incluídas em relatórios ou processos de acesso geral.

§ 2º Credenciais institucionais serão transferidas por termo reservado, com alteração imediata após a posse e registro de quem recebeu.

Art. 20. Cada unidade emitirá declaração de que as informações apresentadas são completas e correspondem à situação conhecida na data de emissão, ressalvadas expressamente as limitações identificadas.

CAPÍTULO V - DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DO RELATÓRIO CONCLUSIVO

Art. 21. A entrega será realizada mediante termos individualizados ou termo consolidado, com identificação dos documentos, bens, mídias, chaves e acessos, da data, do responsável pela entrega e do responsável pelo recebimento.

Art. 22. O recebimento não implica aprovação automática das contas, quitação, renúncia à apuração de irregularidades ou assunção de responsabilidade por atos praticados anteriormente.

Art. 23. A Comissão elaborará Relatório Conclusivo contendo, no mínimo:

- I** - identificação do processo, dos membros e do período dos trabalhos;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

11

- II - metodologia e limitações;
- III - síntese das informações por área;
- IV - relação dos documentos recebidos e não apresentados;
- V - situação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, contratual, funcional e tecnológica;
- VI - obrigações, prazos e providências urgentes;
- VII - riscos, inconsistências e pendências;
- VIII - recomendações à nova gestão; e
- IX - assinatura dos membros, com registro de eventual ressalva ou divergência.

Art. 24. O Relatório Conclusivo e seus anexos serão entregues à nova Presidência até o quinto dia útil após a posse, mediante recibo, com ciência à Presidência anterior e à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 25. O processo de transição será encerrado após a juntada do relatório, dos recibos e das manifestações finais, permanecendo arquivado de forma íntegra, organizada e acessível aos órgãos de controle.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

Art. 26. A Presidência em exercício assegurará condições para os trabalhos, determinará o atendimento das solicitações e preservará a continuidade e a integridade da administração até 31 de dezembro de 2026.

Art. 27. Os responsáveis pelas unidades respondem pela exatidão, completude, atualização e entrega tempestiva das informações de sua competência.

CAPÍTULO VII - DA NOVA PRESIDÊNCIA

Art. 28 O Presidente da Câmara Municipal empossado para o novo biênio deverá, imediatamente após a posse, nomear, mediante Portaria, a Comissão Técnica Especial de Conferência, composta por pessoas de sua confiança, com a finalidade de conferir os documentos, informações, demonstrativos, inventários e o relatório conclusivo apresentados pela Comissão de Transmissão de Mandato, nos termos do art. 10, IV, da Resolução Normativa nº 19/2016-TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.



Art. 29. A nova Presidência deverá, após a posse:

- I** - alterar cartões de assinatura e responsáveis perante instituições bancárias;
- II** - atualizar cadastros, procurações, certificados digitais e responsáveis nos sistemas oficiais;
- III** - revogar ou ajustar acessos de agentes que deixaram suas funções;
- IV** - dar continuidade às obrigações, contratos, pagamentos, prestações de contas e prazos;
- V** - avaliar as pendências e determinar plano de providências; e
- VI** - comunicar aos órgãos competentes eventual irregularidade ou dano identificado.

Art. 30. É vedado durante a transição:

- I** - ocultar, destruir, adulterar, retirar ou dificultar o acesso a documentos e informações;
- II** - apagar dados, mensagens, arquivos, registros ou históricos institucionais;
- III** - transferir senha pessoal ou manter acesso indevido após o desligamento;
- IV** - assumir compromisso em nome da nova gestão sem competência legal;
- V** - divulgar dado pessoal, sigiloso ou estratégico fora da finalidade da transição; e
- VI** - interromper serviços ou retardar providências sob justificativa da mudança de gestão.

Art. 31. A recusa, omissão, atraso injustificado ou inconsistência relevante será registrada pela Comissão e comunicada à Presidência e ao Controle Interno, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e legais cabíveis.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os documentos serão preferencialmente produzidos e preservados em formato eletrônico, com assinatura digital ou outro mecanismo que assegure autoria, integridade, autenticidade e rastreabilidade.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

13

Art. 33. O tratamento de dados pessoais observará a Lei Federal nº 13.709/2018, o princípio da necessidade e os níveis de acesso definidos pela Câmara.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, com manifestação da unidade técnica competente e orientação da Coordenadoria de Controle Interno, sem afastar a aplicação das normas do TCE-MT.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se à transição da gestão 2025-2026 para a gestão 2027-2028.

Itiquira-MT, 31 de agosto de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:59270411168
0411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Dados: 2026.08.31
12:54:36 -03'00'

gov.br

Documento assinado digitalmente
MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
Data: 31/08/2026 14:13:03 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
(Gestão 2025-2026)

Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno
Portaria Legislativa 094/2024



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

14

ANEXO I - CRONOGRAMA MÍNIMO DA TRANSIÇÃO

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO/REFERÊNCIA	REGISTRO
Instituição da Comissão	Presidência em exercício	Até 2 dias úteis após a proclamação	Portaria
Instalação e plano de trabalho	Comissão	Primeira reunião	Ata e cronograma
Solicitações às unidades	Coordenação	Imediatamente após a instalação	Ofícios
Entrega preliminar	Unidades	Prazo fixado pela Comissão	Termos setoriais
Atualização da data de corte	Unidades	31/12/2026 ou primeiro dia útil	Demonstrativos finais
Transferência reservada de acessos	TI e responsáveis	Após a posse	Termo reservado
Relatório conclusivo	Comissão	Até o 5º dia útil após a posse	Relatório e recibo
Plano de providências	Nova gestão	Após o recebimento	Despacho/plano



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

15

ANEXO II - CHECKLIST DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ÁREA/ITEM	ENTREGUE	N/A	PENDÊNCIA	FOLHA/ARQUIVO
Portaria e atas da Comissão	☐	☐		
PPA, LDO e LOA 2027	☐	☐		
Balancetes e conciliações	☐	☐		
Saldos bancários e disponibilidades	☐	☐		
Empenhos e restos a pagar	☐	☐		
Obrigações tributárias e consignações	☐	☐		
Limites fiscais e despesa com pessoal	☐	☐		
Remessas ao APLIC/TCE-MT	☐	☐		
Contratos, atas e convênios vigentes	☐	☐		
Licitações e contratações em andamento	☐	☐		
Quadro de pessoal e pendências funcionais	☐	☐		
eSocial e obrigações previdenciárias	☐	☐		
Inventário patrimonial	☐	☐		
Almoxarifado conciliado	☐	☐		
Frota, documentos e manutenção	☐	☐		
Processos legislativos em tramitação	☐	☐		
Processos judiciais e prazos	☐	☐		



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

16

Recomendações dos órgãos de controle	☐	☐		
Portal da Transparência, SIC, Ouvidoria e LGPD	☐	☐		
Sistemas, licenças e contratos de TI	☐	☐		
Backups e plano de continuidade	☐	☐		
Contas, perfis e certificados digitais	☐	☐		
Chaves, cartões e dispositivos	☐	☐		
Agenda dos primeiros 90 dias	☐	☐		
Relatórios setoriais assinados	☐	☐		



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO III - TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

17

Aos ____ dias do mês de _____ de 202__, no âmbito do Processo Administrativo nº _____, o(a) responsável pela unidade _____ entrega à Comissão de Transição os documentos, informações, bens ou itens abaixo relacionados:

Nº	DESCRIÇÃO	PERÍODO/DATA	FORMATO/QUANTIDADE	RESSALVA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Declaração do responsável: declaro que os itens acima correspondem às informações disponíveis e conhecidas nesta data, ressalvadas as observações registradas.

Responsável pela entrega

Responsável pelo recebimento



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO IV - TERMO RESERVADO DE TRANSFERÊNCIA DE ACESSOS

18

Este termo deverá tramitar com acesso restrito. Não registrar senhas pessoais no processo geral.

SISTEMA/ SERVIÇO	ENDEREÇO / IDENTIFICAÇÃO	PERFIL ADMINISTRADOR	AÇÃO APÓS POSSE	RESPONSÁVEL

Declara-se que as credenciais institucionais foram transferidas por canal seguro e que a nova gestão providenciará a alteração das senhas, a revisão dos usuários e a revogação dos acessos incompatíveis.

Responsável técnico

Nova Presidência/representante



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO V - ESTRUTURA DO RELATÓRIO CONCLUSIVO

19

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo, período, Presidências, composição da Comissão e atos de designação.

2. METODOLOGIA

Reuniões, solicitações, fontes, conferências realizadas e limitações.

3. SITUAÇÃO POR ÁREA

Planejamento e orçamento; contabilidade e finanças; contratos; pessoal; patrimônio; atividade legislativa e jurídica; controle e transparência; tecnologia e segurança.

4. DOCUMENTOS ENTREGUES

Relação e localização das peças e arquivos.

5. PENDÊNCIAS E RISCOS

Item, fundamento, impacto, responsável, providência e prazo.

6. PROVIDÊNCIAS URGENTES

Obrigações dos primeiros 30, 60 e 90 dias.

7. RECOMENDAÇÕES

Medidas de continuidade, regularização e aprimoramento dos controles.

8. CONCLUSÃO E ASSINATURAS

Conclusão da Comissão, ressalvas individuais, recibo e ciência das Presidências.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO VI - MATRIZ DE PENDÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS

20

PENDÊNCIA/ RISCO	FUNDAMENTO / EVIDÊNCIA	IMPACTO	PROVIDÊNCIA	RESPONSÁVEL	PRAZO



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

21

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente arts. 31, 37, 70 e 74.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

ITIQUEIRA. Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, promulgada em 24 de março de 1990, com suas emendas.

ITIQUEIRA. Resolução nº 004/2012 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. Resolução Normativa nº 19/2016-TP e alterações - procedimentos de transmissão de mandato.

MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. Normas vigentes relativas ao APLIC, prestação de contas, transparência, controle interno e responsabilização.



Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos
PMSJQM

A. DR GUILHERME P CARDOSO, 539 - CENTRO - São José dos Quatro Marcos

CNPJ: 15.024.029/0001-80



Certidão Negativa de Débitos

Código de Cadastro

000051728

Contribuinte

FASSIL ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

Logradouro

NITEROI

Bairro

NUCLEO URBANO

Cidade

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

CPF/CNPJ

04.858.022/0001-48

Número

Complemento

706

CEP

78285000

UF

MT

CERTIFICO, para os devidos fins, a pedido via internet, que revendo os assentamentos existentes neste departamento, deles verifiquei constar que o Cadastro de Contribuinte acima descrito, encontra-se quite com o Erário Municipal, até a presente data.

ATENÇÃO: Fica ressalvado o direito da Fazenda Municipal exigir a qualquer tempo, créditos tributários ou não tributários que venham a ser apurados.

Emitida às 13:39:42 do dia 04/08/2026

Válida até 03/09/2026

Código de Controle da Certidão/Número 12F3F541A7195802

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO E PELA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA

CND Nº 0064126889

Finalidade: **CERTIDÃO CONJUNTA DE PENDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS JUNTO À SEFAZ E À PGE DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Data da emissão: **04/08/2026** Hora da emissão: **13:45:55**

Nome/denominação do sujeito passivo: **FASSIL ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA**

CNPJ: **04.858.022/0001-48**

CERTIFICAMOS que, até a data e hora em epígrafe, conforme parâmetros constantes no Anexo I da Portaria Conjunta nº 008/2018-PGE/SEFAZ, não consta, nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da CND, da Secretaria de Estado de Fazenda, e nas bases informatizadas e integradas ao sistema de processamento de dados da Dívida Ativa do Estado, junto à Procuradoria-Geral do Estado, pendência, em nome do sujeito passivo acima indicado.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Estado de Mato Grosso exigir e/ou inscrever em Dívida Ativa quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas.

OBS. A presente Certidão não alcança o cumprimento de obrigações cujo controle ainda não esteja informatizado ou integrado ao sistema da CND e/ou da Dívida Ativa.

A autenticidade desta Certidão deverá ser confirmada via internet nos endereços www.sefaz.mt.gov.br ou www.pge.mt.gov.br.

Certidão válida até: **02/10/2026**.

Fornecimento gratuito

Número de Autenticação: **TTBBKLU27A9KU2LU**

FABIANO DALLA VALLE
Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURÍDICA
PORTARIA Nº 430, DE 31 DE AGOSTO DE 2026

Concede Readaptação de Função ao servidor que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais exaradas no art. 51, incisos I, combinado com o art. 95, inciso II da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a regulamentação contida no Decreto Municipal nº 051/2017 que dispõe sobre o Sistema de Readaptação de Função prevista no artigo 23 da Lei Municipal nº 379 de 03 de março de 1999, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o requerimento da unidade Administrativa competente do Poder Executivo e o Laudo da junta médica oficial

do município, em cumprimento das atribuições estabelecidas na legislação pertinente em vigor;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder Readaptação de Função a **FRANCISVALDO BASTOS CORREA**, servidor efetivo no Cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, o qual passará a exercer as atividades inerentes à GUARDA, a partir de 25/08/2026 até 20/02/2027.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 25/08/2026, revogando-se às disposições em contrário.

Paço Municipal “Rosa Pereira Campos”, Gabinete do Prefeito, em Itiquira/MT, aos 31 de Agosto de 2026.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE
Prefeito Municipal

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 016/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 006/2026, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, DA GESTÃO 2025-2026 PARA A GESTÃO 2027-2028, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO a competência regimental e legal da Presidência da Câmara Municipal para prover os atos de organização e administração interna do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa no 006/2026 elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno, estabelecendo as diretrizes e procedimentos formais para a transição administrativa entre gestões da Mesa Diretora;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de assegurar a transparência, a continuidade dos serviços públicos e o cumprimento rigoroso das orientações e normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), em especial a Resolução Normativa TCE-MT no 19/2016-TP;

Pytho

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada e aprovada, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itiquira- MT, a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2026, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno, que estabelece os procedimentos para a transição administrativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itiquira-MT, da gestão 2025-2026 para a gestão 2027-2028.

Art. 2º A Instrução Normativa aprovada por este Decreto integra o Anexo Único deste ato legislativo e possui aplicação obrigatória a todos os setores, comissões e servidores da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itiquira, 31 de agosto de 2026.

EDÍOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2026

Versão: 01/2026

Ato de aprovação: Decreto nº 016/2026

Unidade responsável: Secretaria de Administração

Unidade de orientação e controle: Coordenadoria de Controle Interno

Abrangência: Câmara Municipal de Itiquira-MT.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, DA GESTÃO 2025-2026 PARA A GESTÃO 2027-2028, E ESTABELECE REGRAS PARA ORGANIZAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO, CONFERÊNCIA E ENTREGA DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES, BENS, ACESSOS E RESPONSABILIDADES.

A COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, continuidade administrativa, transparência e responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO os arts. 2º, 5º, 8º, 13 e 43 da Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, especialmente as competências de organização administrativa, fiscalização e controle atribuídas ao Poder Legislativo e ao Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os arts. 3º, 11, 12, 15, 20 e demais dispositivos pertinentes do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, aprovado pela Resolução nº 004/2012, relativos à administração interna, à composição, à eleição, à posse e ao mandato da Mesa Diretora;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 12 do Regimento Interno, a eleição da Mesa Diretora para o segundo biênio ocorre na última sessão ordinária do segundo ano da legislatura, considerando-se os eleitos automaticamente empossados a partir de 1º de janeiro do ano subsequente;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa TCE-MT nº 19/2016-TP e suas alterações, que disciplina os procedimentos de transmissão de mandato dos gestores estaduais e municipais, inclusive no Poder Legislativo;

CONSIDERANDO as normas de prestação de contas, remessa de informações, transparência, controle interno e responsabilidade fiscal expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a continuidade dos serviços legislativos e administrativos e de assegurar que a nova Presidência receba informações completas, confiáveis, atualizadas e formalmente documentadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos de preparação, execução e encerramento da transição administrativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itiquira-MT, da gestão 2025-2026 para a gestão 2027-2028.

Art. 2º. A transição tem por objetivos:

- I** - assegurar a continuidade das atividades legislativas e administrativas;
- II** - propiciar à nova Presidência conhecimento da situação orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, contratual, administrativa, funcional, tecnológica e documental da Câmara;
- III** - preservar documentos, sistemas, bens, valores e informações institucionais;
- IV** - reduzir riscos de interrupção de serviços, perda de prazos, inadimplemento de obrigações ou dano ao patrimônio público;
- V** - assegurar transparência, rastreabilidade e responsabilização pelos atos de entrega e recebimento; e
- VI** - atender às normas do TCE-MT e aos princípios da administração pública.

Art. 3º. O processo de transição será formal, impessoal, colaborativo e restrito ao interesse institucional, vedada sua utilização para finalidade político-partidária, promoção pessoal, constrangimento de servidores ou acesso indevido a informações protegidas.

Art. 4º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I** - gestão em exercício: Mesa Diretora responsável pelo biênio 2025-2026;
- II** - nova gestão: Mesa Diretora eleita para o biênio 2027-2028;
- III** - Comissão de Transição: grupo formalmente designado para coordenar, reunir, conferir e documentar a entrega e o recebimento;
- IV** - relatório conclusivo: documento que consolida a situação encontrada, os documentos entregues, as pendências e as recomendações; e
- V** - data de corte: 31 de dezembro de 2026, sem prejuízo de atualizações exigidas até a efetiva entrega.

CAPÍTULO II - DO PERÍODO E DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Art. 5º. O período de transição terá início após a proclamação do resultado da eleição da Mesa Diretora para o biênio 2027-2028 e será encerrado até o quinto dia útil posterior à posse da nova Presidência, sem prejuízo do atendimento posterior de diligências justificadas.

Art. 6º. A Presidência em exercício instituirá a Comissão de Transição por Portaria Legislativa, preferencialmente no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a proclamação do resultado da eleição da Mesa Diretora, ou antes de julgar prudente.

Art. 7º. A Comissão será composta por servidores e representantes capazes de prestar as informações necessárias, contemplando, sempre que possível, as seguintes áreas:

- I** - Secretaria de Administração;
- II** - Contabilidade;
- III** - Recursos Humanos/Departamento Pessoal;
- IV** - Patrimônio, Almoxarifado e Compras/Contratos;
- V** - Tecnologia da Informação e gestão documental, quando houver;

VI - Coordenadoria de Controle Interno; e

VII - representante ou representantes indicados pela nova Presidência.

§ 1º A Portaria identificará o coordenador, os membros, suas áreas de atuação e o período dos trabalhos.

§ 2º Os representantes da nova gestão atuarão no recebimento, na formulação de solicitações e no acompanhamento dos trabalhos, sem exercer atribuições administrativas antes da posse.

§ 3º A participação na Comissão não gera gratificação nem pagamento adicional, salvo previsão legal expressa.

Art. 8º. Compete à Comissão de Transição:

I - aprovar o cronograma dos trabalhos;

II - expedir solicitações formais às unidades administrativas;

III - receber, organizar e conferir os documentos e demonstrativos;

IV - realizar reuniões e registrar as deliberações em ata;

V - identificar pendências, riscos e providências urgentes;

VI - assegurar o tratamento adequado de informações pessoais, sigilosas ou restritas;

VII - elaborar o relatório conclusivo;

VIII - colher os termos de entrega e recebimento; e

IX - manter processo administrativo próprio com todos os atos da transição.

Art. 9º. A Coordenadoria de Controle Interno acompanhará a regularidade do procedimento, orientará quanto aos controles e registrará inconsistências, sem substituir os responsáveis pelas informações nem assumir atividades próprias da gestão.

Parágrafo único. A participação do Controle Interno não constitui certificação automática da exatidão material dos dados produzidos pelas unidades responsáveis.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DAS SOLICITAÇÕES

Art. 10. A transição será formalizada em processo administrativo específico, autuado pela Secretaria de Administração e identificado com o assunto, o período de gestão, o ato de designação e o nome dos membros da Comissão.

Art. 11. Integrarão o processo, no mínimo:

I - Portaria de instituição da Comissão;

II - Indicação dos representantes da nova gestão;

III - cronograma;

IV - atas de reuniões;

V - ofícios, solicitações e respostas;

VI - relações, inventários, demonstrativos, certidões e relatórios setoriais;

VII - termos de entrega e recebimento;

VIII - registro das pendências;

IX - relatório conclusivo; e

X - comprovante de ciência da Presidência anterior e da nova Presidência.

Art. 12. As solicitações de informações serão emitidas pelo coordenador da Comissão, indicarão o conteúdo requerido, a unidade responsável, o formato e o prazo de atendimento.

§ 1º As unidades deverão responder em papel timbrado ou por meio eletrônico institucional, com identificação e assinatura do responsável.

§ 2º A impossibilidade de atendimento será justificada por escrito, com indicação da providência adotada e do prazo estimado para regularização.

§ 3º É vedada a retirada de documentos originais, salvo mediante carga formal e quando indispensável.

CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS E DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Art. 13. A gestão em exercício disponibilizará informações completas e atualizadas, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios, observada a data de corte.

Art. 14. Na área de planejamento, orçamento, contabilidade e finanças, serão apresentados, no mínimo:

1 - PPA vigente, LDO e LOA de 2027, inclusive alterações e créditos adicionais;

2 - balancetes, razão, diário, conciliações e demonstrativos contábeis disponíveis;

3 - saldos bancários e conciliações de todas as contas;

4 - disponibilidades de caixa e vinculação dos recursos;

5 - receitas, duodécimos recebidos e eventuais valores a receber ou devolver;

- 6 - despesas empenhadas, liquidadas e pagas;
- 7 - restos a pagar processados e não processados;
- 8 - obrigações financeiras e compromissos pendentes;
- 9 - retenções, consignações, tributos e encargos a recolher;
- 10 - precatórios, requisições e parcelamentos, se houver;
- 11 - posição dos limites da despesa total com pessoal e demais limites fiscais aplicáveis;
- 12 - remessas realizadas e pendentes ao APLIC, sistemas do TCE-MT, eSocial e demais sistemas obrigatórios;
- 13 - relatório das contas anuais em elaboração e prazos de prestação de contas; e
- 14 - identificação dos responsáveis técnicos e certificados digitais utilizados.

Art. 15. Na área de licitações, contratos, atas e convênios, serão apresentados:

- I - relação dos processos de contratação em andamento;
- II - relação dos contratos, atas de registro de preços, adesões, convênios e instrumentos congêneres vigentes;
- III - objeto, contratado, gestor, fiscal, vigência, saldo, garantia, pagamentos e obrigações pendentes;
- IV - contratações continuadas que exijam renovação ou nova licitação em prazo próximo;
- V - sanções, notificações, glosas, reajustes, repactuações, reequilíbrios e processos de responsabilização; e
- VI - processos encerrados no exercício ainda sujeitos a publicação, registro, pagamento ou arquivamento.

Art. 16. Na área de pessoal, serão apresentados:

- I - quadro atualizado de cargos efetivos, comissionados, funções de confiança, estagiários e agentes políticos;
- II - folha de pagamento, férias, licenças, afastamentos, cessões, banco de horas e obrigações pendentes;
- III - concursos, seleções, admissões, exonerações e processos funcionais em andamento;
- IV - progressões, avaliações, estágios probatórios, sindicâncias e processos disciplinares pendentes;
- V - obrigações e pendências no eSocial, previdência e tributos; e
- VI - relação dos acessos e perfis vinculados a servidores que deixarão funções de chefia ou cargos comissionados.

Art. 17. Na área patrimonial, almoxarifado e frota, serão apresentados:

- I - inventário físico e contábil dos bens móveis, imóveis e intangíveis;
- II - termos de responsabilidade e localização dos bens;
- III - bens cedidos, recebidos em cessão, inservíveis, desaparecidos ou em manutenção;
- IV - inventário e saldo do almoxarifado, conciliados com a contabilidade;
- V - dados dos veículos, seguros, multas, manutenções, abastecimentos e documentos; e
- VI - chaves, controles, cartões, dispositivos e demais itens de guarda institucional.

Art. 18. Na área legislativa, jurídica, de controle e transparência, serão apresentados:

- I - proposições, vetos, requerimentos e processos legislativos em tramitação;
- II - processos judiciais, administrativos, de controle externo e respectivos prazos;
- III - determinações, recomendações e alertas do TCE-MT, Ministério Público e Controle Interno pendentes;
- IV - auditorias, inspeções, pareceres e planos de providências em andamento;
- V - situação do Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão, Ouvidoria e LGPD;
- VI - normas internas que necessitem atualização; e
- VII - agenda de prazos legais e regulamentares dos primeiros 90 (noventa) dias de 2027.

Art. 19. Na área de tecnologia da informação e segurança, serão apresentados:

- I - inventário de equipamentos, sistemas, bancos de dados, domínios, hospedagens, certificados e licenças;
- II - relação de contratos e responsáveis técnicos;
- III - políticas de backup, cópias existentes, testes de restauração e plano de continuidade;
- IV - perfis de acesso, administradores, contas institucionais e usuários ativos;
- V - incidentes, vulnerabilidades e providências de segurança pendentes; e
- VI - procedimento seguro para transferência, revogação e renovação de credenciais.

§ 1º Senhas pessoais não serão incluídas em relatórios ou processos de acesso geral.

§ 2º Credenciais institucionais serão transferidas por termo reservado, com alteração imediata após a posse e registro de quem recebeu.

Art. 20. Cada unidade emitirá declaração de que as informações apresentadas são completas e correspondem à situação conhecida na data de emissão, ressalvadas expressamente as limitações identificadas.

CAPÍTULO V - DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DO RELATÓRIO CONCLUSIVO

Art. 21. A entrega será realizada mediante termos individualizados ou termo consolidado, com identificação dos documentos, bens, mídias, chaves e acessos, da data, do responsável pela entrega e do responsável pelo recebimento.

Art. 22. O recebimento não implica aprovação automática das contas, quitação, renúncia à apuração de irregularidades ou assunção de responsabilidade por atos praticados anteriormente.

Art. 23. A Comissão elaborará Relatório Conclusivo contendo, no mínimo:

- I** - identificação do processo, dos membros e do período dos trabalhos;
- II** - metodologia e limitações;
- III** - síntese das informações por área;
- IV** - relação dos documentos recebidos e não apresentados;
- V** - situação contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, contratual, funcional e tecnológica;
- VI** - obrigações, prazos e providências urgentes;
- VII** - riscos, inconsistências e pendências;
- VIII** - recomendações à nova gestão; e
- IX** - assinatura dos membros, com registro de eventual ressalva ou divergência.

Art. 24. O Relatório Conclusivo e seus anexos serão entregues à nova Presidência até o quinto dia útil após a posse, mediante recibo, com ciência à Presidência anterior e à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 25. O processo de transição será encerrado após a juntada do relatório, dos recibos e das manifestações finais, permanecendo arquivado de forma íntegra, organizada e acessível aos órgãos de controle.

CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES E VEDAÇÕES

Art. 26. A Presidência em exercício assegurará condições para os trabalhos, determinará o atendimento das solicitações e preservará a continuidade e a integridade da administração até 31 de dezembro de 2026.

Art. 27. Os responsáveis pelas unidades respondem pela exatidão, completude, atualização e entrega tempestiva das informações de sua competência.

CAPÍTULO VII - DA NOVA PRESIDÊNCIA

Art. 28. O Presidente da Câmara Municipal empossado para o novo biênio deverá, imediatamente após a posse, nomear, mediante Portaria, a **Comissão Técnica Especial de Conferência**, composta por pessoas de sua confiança, com a finalidade de conferir os documentos, informações, demonstrativos, inventários e o relatório conclusivo apresentados pela Comissão de Transmissão de Mandato, nos termos do art. 10, IV, da Resolução Normativa nº 19/2016-TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 29. A nova Presidência deverá, após a posse:

- I** - alterar cartões de assinatura e responsáveis perante instituições bancárias;
- II** - atualizar cadastros, procurações, certificados digitais e responsáveis nos sistemas oficiais;
- III** - revogar ou ajustar acessos de agentes que deixaram suas funções;
- IV** - dar continuidade às obrigações, contratos, pagamentos, prestações de contas e prazos;
- V** - avaliar as pendências e determinar plano de providências; e
- VI** - comunicar aos órgãos competentes eventual irregularidade ou dano identificado.

Art. 30. É vedado durante a transição:

- I** - ocultar, destruir, adulterar, retirar ou dificultar o acesso a documentos e informações;
- II** - apagar dados, mensagens, arquivos, registros ou históricos institucionais;
- III** - transferir senha pessoal ou manter acesso indevido após o desligamento;
- IV** - assumir compromisso em nome da nova gestão sem competência legal;
- V** - divulgar dado pessoal, sigiloso ou estratégico fora da finalidade da transição; e
- VI** - interromper serviços ou retardar providências sob justificativa da mudança de gestão.

Art. 31. A recusa, omissão, atraso injustificado ou inconsistência relevante será registrada pela Comissão e comunicada à Presidência e ao Controle Interno, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e legais cabíveis.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os documentos serão preferencialmente produzidos e preservados em formato eletrônico, com assinatura digital ou outro mecanismo que assegure autoria, integridade, autenticidade e rastreabilidade.

Art. 33. O tratamento de dados pessoais observará a Lei Federal nº 13.709/2018, o princípio da necessidade e os níveis de acesso

definidos pela Câmara.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, com manifestação da unidade técnica competente e orientação da Coordenadoria de Controle Interno, sem afastar a aplicação das normas do TCE-MT.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se à transição da gestão 2025-2026 para a gestão 2027-2028.

Itiquira-MT, 31 de agosto de 2026.

Ediomar Gobbi Vereador/Presidente (Gestão 2025-2026)	Maria de Fátima Gomes da Silva Coordenadora de Controle Interno Portaria Legislativa 094/2024
--	---

ANEXO I - CRONOGRAMA MÍNIMO DA TRANSIÇÃO

ETAPA	RESPONSÁVEL	PRAZO/REFERÊNCIA	REGISTRO
Instituição da Comissão	Presidência em exercício	Até 2 dias úteis após a proclamação	Portaria
Instalação e plano de trabalho	Comissão	Primeira reunião	Ata e cronograma
Solicitações às unidades	Coordenação	Imediatamente após a instalação	Ofícios
Entrega preliminar	Unidades	Prazo fixado pela Comissão	Termos setoriais
Atualização da data de corte	Unidades	31/12/2026 ou primeiro dia útil	Demonstrativos finais
Transferência reservada de acessos	TI e responsáveis	Após a posse	Termo reservado
Relatório conclusivo	Comissão	Até o 5º dia útil após a posse	Relatório e recibo
Plano de providências	Nova gestão	Após o recebimento	Despacho/plano

ANEXO II - CHECKLIST DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

ÁREA/ITEM	ENTREGUE	N/A	PENDÊNCIA	FOLHA/ARQUIVO
Portaria e atas da Comissão	☐	☐		
PPA, LDO e LOA 2027	☐	☐		
Balancetes e conciliações	☐	☐		
Saldos bancários e disponibilidades	☐	☐		
Empenhos e restos a pagar	☐	☐		
Obrigações tributárias e consignações	☐	☐		
Limites fiscais e despesa com pessoal	☐	☐		
Remessas ao APLIC/TCE-MT	☐	☐		
Contratos, atas e convênios vigentes	☐	☐		
Licitações e contratações em andamento	☐	☐		
Quadro de pessoal e pendências funcionais	☐	☐		
eSocial e obrigações previdenciárias	☐	☐		
Inventário patrimonial	☐	☐		
Almoxarifado conciliado	☐	☐		
Frota, documentos e manutenção	☐	☐		
Processos legislativos em tramitação	☐	☐		
Processos judiciais e prazos	☐	☐		
Recomendações dos órgãos de controle	☐	☐		
Portal da Transparência, SIC, Ouvidoria e LGPD	☐	☐		
Sistemas, licenças e contratos de TI	☐	☐		
Backups e plano de continuidade	☐	☐		
Contas, perfis e certificados digitais	☐	☐		
Chaves, cartões e dispositivos	☐	☐		
Agenda dos primeiros 90 dias	☐	☐		
Relatórios setoriais assinados	☐	☐		

ANEXO III - TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

Aos ____ dias do mês de _____ de 202__, no âmbito do Processo Administrativo nº _____, o(a) responsável pela unidade ____ entrega à Comissão de Transição os documentos, informações, bens ou itens abaixo relacionados:

Nº	DESCRIÇÃO	PERÍODO/DATA	FORMATO/QUANTIDADE	RESSALVA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Declaração do responsável: declaro que os itens acima correspondem às informações disponíveis e conhecidas nesta data, ressalvadas as observações registradas.

Responsável pela entrega Responsável pelo recebimento

ANEXO IV - TERMO RESERVADO DE TRANSFERÊNCIA DE ACESSOS

Este termo deverá tramitar com acesso restrito. Não registrar senhas pessoais no processo geral.

SISTEMA/SERVIÇO	ENDEREÇO / IDENTIFICAÇÃO	PERFIL ADMINISTRADOR	AÇÃO APÓS POSSE	RESPONSÁVEL

Declara-se que as credenciais institucionais foram transferidas por canal seguro e que a nova gestão providenciará a alteração das senhas, a revisão dos usuários e a revogação dos acessos incompatíveis.

Responsável técnico Nova Presidência/representante

ANEXO V - ESTRUTURA DO RELATÓRIO CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO

Processo, período, Presidências, composição da Comissão e atos de designação.

2. METODOLOGIA

Reuniões, solicitações, fontes, conferências realizadas e limitações.

3. SITUAÇÃO POR ÁREA

Planejamento e orçamento; contabilidade e finanças; contratos; pessoal; patrimônio; atividade legislativa e jurídica; controle e transparência; tecnologia e segurança.

4. DOCUMENTOS ENTREGUES

Relação e localização das peças e arquivos.

5. PENDÊNCIAS E RISCOS

Item, fundamento, impacto, responsável, providência e prazo.

6. PROVIDÊNCIAS URGENTES

Obrigações dos primeiros 30, 60 e 90 dias.

7. RECOMENDAÇÕES

Medidas de continuidade, regularização e aprimoramento dos controles.

8. CONCLUSÃO E ASSINATURAS

Conclusão da Comissão, ressalvas individuais, recibo e ciência das Presidências.

ANEXO VI - MATRIZ DE PENDÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS

PENDÊNCIA/ RISCO	FUNDAMENTO / EVIDÊNCIA	IMPACTO	PROVIDÊNCIA	RESPONSÁVEL	PRAZO

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especialmente arts. 31, 37, 70 e 74.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

ITIQUEIRA. Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, promulgada em 24 de março de 1990, com suas emendas.

ITIQUEIRA. Resolução nº 004/2012 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. Resolução Normativa nº 19/2016-TP e alterações - procedimentos de transmissão de mandato.

MATO GROSSO. Tribunal de Contas do Estado. Normas vigentes relativas ao APLIC, prestação de contas, transparência, controle interno e responsabilização.