Advogado do Município de Tangará da Serra - MT
OAB/MT 11.837

DECRETO Nº 248, DE 08 DE SETEMBRO DE 2014.

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS – SCI Nº 001/2007 VERSÃO 002/2014 – QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – NORMA DAS NORMAS E SCI Nº 005/2014 – VERSÃO 001/2014 QUE ESTABELECE PADRÕES, CRITÉRIOS E NORMAS PARA AUDITORIAS INTERNAS, INSPEÇÕES E TOMADAS DE CONTAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL,** no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, *caput* e inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra, Mato Grosso.

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam aprovadas as ***Instruções Normativas,*** anexas como parte integrante do presente decreto:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 001/2007 – Versão 002/2014 – Rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura administrativa;

II – INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2014 – Versão 001/2014 - Estabelece padrões, critérios e normas para auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, a serem realizadas nos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como regulamentar denúncias e estabelecer o instrumental de trabalho da Controladoria Geral Municipal.

Art. 2º Todos os envolvidos observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas nas presentes Instruções Normativas, cabendo à Superintendência de Controle Interno, como Órgão Responsável pela mesma, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos seus dispositivos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **oito** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e quatorze**, **38º** aniversário de Emancipação Político - Administrativa.

Prof. Me. **JOSÉ PEREIRA FILHO**
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS SOUTO
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br

José Ricardo F. Gomes
Advogado do Município de
Tangará da Serra - MT
OAB/MT 11.837

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI n.º 005/2014

Versão: 001/2014
Aprovação em: 23/06/2014.
Ato de aprovação: Decreto 248/2014.
Unidade Responsável: Controladoria Geral Municipal

1 FINALIDADE

Estabelecer padrões, critérios e normas para auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais, a serem realizadas nos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como regulamentar denúncias e estabelecer o instrumental de trabalho da Controladoria Geral Municipal.

2 ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, pessoas ou entidades beneficiadas com recursos públicos do Município.

A Instrução Normativa aborda o processo que envolver auditoria interna, inspeção e tomada de contas especial, desde seu início até elaboração do Relatório e/ou Parecer final.

3 CONCEITOS

3.1 Ata

É um documento em que se registram, de forma exata e sistemática, as ocorrências, resoluções e decisões das reuniões realizadas.

3.2 Auditoria Interna

Constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração pública, referente ao ato/fato a ser examinado.

3.3 Certificado

O Certificado é o documento que representa a opinião da Controladoria Geral Municipal sobre a exatidão e regularidade da gestão e das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Controlador Geral.

3.4 Check List

Lista de verificação para aferir a conformidade dos procedimentos e trabalhos das unidades executoras com legislação e providências recomendadas pela Controladoria Geral Municipal ou determinadas por autoridade competente.

3.5 Inspeção

As inspeções visam suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a administração pública municipal.

3.6 Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.7 Recomendação Técnica

Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas no desenvolvimento dos trabalhos, para manifestação ou providências pelas unidades executoras.

3.8 Orientação Técnica

Documento elaborado para responder consultas ou questionamentos dos agentes públicos municipais.

3.9 Ordem de Serviço

Documento expedido pelo Controlador Geral, autorizando instauração de auditoria, inspeção e/ou fiscalização.

3.10 Orientação

A Controladoria Geral Municipal prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

3.11 Parecer

O Parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva da Controladoria Geral Municipal sobre a gestão examinada. Consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotáveis para corrigir as falhas identificadas.

3.12 Plano de Providências

Documento elaborado pela Controladoria Geral Municipal, com objetivo de regularização dos procedimentos da unidade executora, em prazo a ser determinado no caso concreto.

3.13 Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.14 Procedimento de auditoria

É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

3.15 Recomendação

Documento expedido pelo Controlador Geral para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão.

3.16 Relatório

Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

3.17 Solicitação

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos.

3.18 Tomada de Contas Especial

É um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública e obtenção do respectivo ressarcimento.

4 BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de

responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Tangará da Serra/MT, sobre o qual dispõem:

- *Artigos n. 31, 70 e 74 da Carta da República de 1.988;*
- *Art. n. 206 da Carta Política Estadual;*
- *Artigo n. 59 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000;*
- *Artigos n. 75 a 80 da Lei Federal n. 4.320/1964;*
- *Artigos 7º a 10º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;*
- *Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública, incentivando a implementação do controle interno;*
- *Lei Municipal do Controle Interno;*
- *Decreto regulamentador, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.*

5 RESPONSABILIDADE

5.1 Das Unidades Executoras:

- Fornecer todas as informações, documentos e processos solicitados pela Controladoria Geral Municipal;
- Disponibilizar os recursos materiais e pessoais adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na unidade;
- Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como os prazos estabelecidos nesta instrução normativa e em Relatório de auditoria.

5.2 Da Comissão processante da Tomada de Contas Especial:

- Apurar fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ou quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda, se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário;
- Elaborar Relatório da Tomada de Contas Especial, com registro claro e objetivo dos fatos apurados;
- Encaminhar Relatório da Tomada de Contas Especial à Controladoria Geral Municipal para emissão de parecer opinativo.

5.3 Da Controladoria Geral Municipal:

- O Controlador deve aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas conclusões;
- Realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência, responsabilidade e imparcialidade;
- Observar o sigilo profissional, sendo prudente no uso e proteção das informações obtidas, ressalvada as informações de cunho público.

5.3.1 Na Auditoria:

- Dirigir os trabalhos da auditoria, documentando-a formalmente, realizando as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontrados;
- Apurar os atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, que envolvam recursos públicos;
- Ao final, emitir Relatório, contendo Parecer, comunicando à unidade responsável e ao Chefe do Poder Executivo as providências cabíveis.

5.3.2 Na Inspeção:

- Esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam a administração pública municipal.

5.3.3 Na Tomada de Contas Especial:

- Revisar o processo de Tomada de Contas Especial;
- Emitir parecer indicando as medidas adotadas e a adotar para correção e reparo de eventual dano causado ao erário;
- Dar conhecimento do resultado final do processo e parecer ao Chefe do Poder Executivo;
- Requerer o envio do processo, ao final da decisão do Chefe do Poder Executivo, para ciencia do TCE-MT.

5.3.4 Nas Denúncias:

- Promover apuração de denúncias recebidas;
- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo as providências necessárias para sanar eventuais irregularidades ou ilegalidades verificadas.

5.3.4 Do Chefe do Poder Executivo:

- Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;
- Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- Apoiar as ações da Controladoria Geral Municipal, contribuindo para a execução das suas atividades.

6 DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Da Auditoria Interna

A Auditoria Interna é técnica de controle que tem por objetivo examinar a legalidade integridade, podendo também avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da administração Pública, referente ao ato/fato a ser examinado, bem como avaliar a adequação da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado.

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte da Controladoria Geral Municipal.

As Técnicas de Auditoria a serem utilizadas para instrução do processo são:

a) Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

b) Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

c) Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

d) Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

e) Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

f) Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;

g) Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

h) Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada;

observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões; e avaliação e conclusão;

i) Rastreamento - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Os trabalhos de auditoria serão iniciados mediante emissão de Ordem de Serviço - OS expedida pelo Controlador Geral do Município.

A auditoria interna será dirigida pelo Controlador Geral da UCI, ou por Auditor por ele designado.

Os trabalhos da auditoria serão documentados formalmente, realizando-se as diligências necessárias, e colhendo os indícios, evidências e provas eventualmente encontrados.

Os membros da Controladoria Geral, no exercício de suas funções, deverão ter livre acesso a todas as dependências do órgão, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Quando houver limitação à ação da Controladoria, o fato deve ser comunicado de imediato, por escrito, ao titular da unidade auditada, solicitando as providências necessárias, ou ao Chefe do Poder Executivo se causada pelo próprio titular.

Se, durante os trabalhos de auditoria, for verificada erro/ilegalidade/irregularidade, que possa ser de pronto corrigida, será comunicada desde já ao auditado, para justificativa e providências.

O auditado terá o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar justificativa.

Deverá ser emitido pelo Controlador Geral o Relatório de Auditoria e o respectivo Parecer, com análise da justificativa quando for o caso, para encaminhamento à unidade auditada e ao Prefeito, visando sanar as eventuais irregularidades apontadas.

Em caso de não apontamento de erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Controlador Geral deverá emitir o Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades, encaminhando vias do Relatório à unidade auditada e ao Prefeito.

A unidade auditada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões contidas no Relatório de -Auditoria, ou, se for o caso, apresentar o competente Plano de Providências.

O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por até 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral pedido instruído com justificativa fundamentada, sendo que a concessão de prorrogação de prazo ficará a cargo do Controlador Geral.

O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas em Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Plano de Providências, que passa a integrar o processo de auditoria executado.

Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

Para viabilizar a realização de ações de controle em situações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em casos em que a ação em sua totalidade se torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem, como também será permitida à Controladoria requisitar ao Prefeito auxílio técnico de servidores ou a contratação de empresas especializadas.

6.2 Da Inspeção

A inspeção é o procedimento sumário de fiscalização adotado para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas e para apuração da legalidade, veracidade e legitimidade de atos e fatos específicos praticados pela administração e por qualquer responsável sujeito à prestação de contas, podendo ser de caráter preventivo e de monitoramento, inclusive para apuração dos fatos apontados em denúncias e representações.

A inspeção será determinada em Ordem de Serviço, pelo Controlador Geral, que poderá procedê-la ou designar Auditor para isso.

O resultado da inspeção, levando em consideração o seu objetivo, deverá tipificar o fato, indicar a data da ocorrência, identificar os responsáveis, efetuar as recomendações pertinentes e, sempre que possível, quantificar o dano, devendo ser instruído com a documentação necessária à sua comprovação.

Em caso de não apontamento de ilegalidade ou irregularidade na unidade inspecionada, o Controlador Geral deverá relatar os procedimentos verificados e a

não incidência de irregularidades, encaminhando cópias à unidade inspecionada e ao Prefeito.

A unidade inspecionada tem o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder às recomendações e sugestões da UCI, ou se for o caso, apresentar o Plano de Providencias.

O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por até 15 (quinze) dias, em casos excepcionais, desde que apresentado ao Controlador Geral pedido instruído com justificativa fundamentada, sendo que a concessão de prorrogação de prazo ficará a cargo do Controlador Geral.

O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas deverá ser monitorado pela Controladoria, através do Plano de Providências.

Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido, o Controlador Geral deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Chefe do Poder Executivo. Este terá o prazo de 30 (trinta) dias para adoção das medidas cabíveis.

Se o Chefe do Poder Executivo Municipal também não adotar as providências necessárias para sanar a irregularidade ou ilegalidade, a Controladoria comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

Para viabilizar a realização de ações de controle em situações em que o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira pulverizada, ou ainda em casos em que a ação em sua totalidade se torna impraticável, poderá ser utilizado o método de amostragem.

6.3 Da Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Prefeito Municipal, depois de esgotadas as providências administrativas cabíveis para recomposição do erário e deverá ser concluída no prazo máximo de 3 (três) meses.

Estão sujeitos à Tomada de Contas Especial todo aquele que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo ao erário municipal.

Será formada Comissão, composta por 3 (três) servidores estáveis ou comissionados não efetivos nomeados por portaria pelo Prefeito Municipal, de reconhecida experiência administrativa e funcional, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial. Esta Comissão deverá apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano quando verificar omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos

públicos ou, ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à Controladoria para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, observando-se o disposto no art. 156, § 3º d do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial no órgão de origem ou evidenciadas irregularidades graves, a Controladoria encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas.

6.4 Da Denúncia

Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante a Controladoria.

As denúncias de ilegalidades, desvios, desfalques, desperdícios ou quaisquer outras irregularidades na Administração Pública Municipal poderão ser realizadas diretamente à Controladoria.

As denúncias podem ser:

a) Formais: redigidas em linguagem clara e objetiva, sempre acompanhada de eventuais indícios de prova e contendo o nome legível e assinatura do denunciante, sua qualificação e endereço;

b) Sigilosas: contendo descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite apuração pela Controladoria, sendo vedado o anonimato.

A denúncia que não contiver fundamentação mínima não será considerada pela UCI.

Denuncias de meras irregularidades serão encaminhadas para resolução da Ouvidoria Municipal.

São requisitos mínimos da denúncia:

a) Envolvimento de agente, órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, da administração direta ou indireta, quando se tratar de aplicação de recursos públicos;

b) Descrição do fato com fundamentação mínima que possibilite a apuração, com a indicação de indícios ou provas.

Acolhida a denúncia, esta somente poderá ser arquivada após efetuadas todas as diligências necessárias e verificado que a denúncia não procede, por decisão fundamentada do Controlador Geral.

Verificada a procedência da denúncia, deve ser comunicada ao Chefe do Poder Executivo, com sugestão de providências necessárias à correção da irregularidade ou ilegalidade e recomposição do dano, se for o caso.

6.5 Do Instrumental de Trabalho

O Instrumental de Trabalho consiste nos Produtos de Trabalho, que são documentos destinados à comunicação da Controladoria com as unidades executoras do SCI, com o Chefe do Poder Executivo e o Tribunal de Contas.

Os Produtos de Trabalho têm como finalidade:

a) Auxiliar na execução dos exames;

b) Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;

c) Servir de suporte aos relatórios;

d) Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada.

Constituem Papéis de Trabalho da UCI, já conceituados nesta Instrução Normativa:

a) Solicitação; **b)** Recomendação; **c)** Orientação; **d)** Check List; **e)** Recomendação; **f)** Recomendação Técnica; **g)** Ordem de Serviço; **h)** Ata, no caso de reuniões; **i)** Relatório; **j)** Parecer; **l)** Certificado; **m)** Plano de Providências; **n)** Relatório de Inspeção.

Sempre que nos produtos de trabalho for constatada ilegalidade ou irregularidade praticada em Unidade Executora, será dado prazo de até 15 (quinze) dias para apresentação de justificativa e/ou plano de providências. Após, serão encaminhados os documentos ao Chefe do Poder Executivo, para ciência e providências cabíveis.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

Adotadas as providências e esgotadas todas as medidas ao alcance da autoridade administrativa e da UCI, o processo de Auditoria, Inspeção ou Tomadas de Contas Especial será arquivado, sendo os dois primeiros pela Controladoria e o terceiro pela Comissão responsável.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria que, por sua vez, através de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Tangará da Serra - MT, 23 de Junho de 2014.

Prof. Me. José Pereira Filho
Prefeito Municipal

Letícia Graziella Teixeira Nunes
Controlador Geral Municipal