

# I Ciclo de Capacitação em Gestão Financeira



Cáceres-MT  
MARÇO 2011



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



# Padronização do Processo de Despesa da UNEMAT

Vania de Oliveira Silva  
Esp. em Gestão Pública  
Mestranda em Administração  
Controladora Interna  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
vaniaolivers@unemat.br



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



➤ Esta apresentação tem por objetivo orientar os servidores que atuam na execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Universidade do Estado de Mato Grosso, sobre a padronização e uniformização da montagem e organização dos processos de despesas.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



➤ Com a finalidade de obter maior agilidade e clareza das informações dos processos, nos desempenhos das atividades relacionadas ao registro, movimentação e arquivamento do processo, garantindo a qualidade e excelência do serviço público e assim atendendo as recomendações dos órgãos de controle interno e externo.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## **A apresentação esta dividida em duas partes:**

- “ A primeira esta reunida a conceituação básica necessária para o entendimento dos procedimentos
- “ A segunda está às etapas de operacionalização para a formalização de processos



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



# CONCEITOS BÁSICOS



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Documento

É toda informação registrada em um suporte (papel, CD-ROM, disco óptico, fita cassete, outros), suscetível de consulta, estudo, prova ou pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Processo

É um conjunto de documentos que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruídas por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Despesa Pública

Para Aliomar Baleeiro, é "o conjunto dos dispêndios do Estado, ou de outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços públicos", ou seja, a aplicação de certa quantia, em dinheiro, por parte da administração pública após autorização legislativa para execução de uma finalidade afeta ao poder público. É aquilo que o Estado gasta para fazer funcionar os serviços públicos e atender ao interesse público.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



# O ESTÁGIO DA DESPESA

**EMPENHO**  
**LIQUIDAÇÃO**  
**PAGAMENTO**



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



**EMPENHO:** definido no art. 58 4320/66, como ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, ou seja, compreendendo a autorização e a formalização;

Art. 60 - "É vedada a realização de despesa sem prévio empenho".

**Nota de empenho- EMP:** o documento que materializa o empenho;

**Pedido de empenho – PED:** é um documento padrão do Estado, que tem por finalidade efetuar a reserva de recursos no Sistema FIPLAN, para despesas a realizar;



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## MODALIDADES DE EMPENHO

**ORDINÁRIO-** Para cobertura das despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer pagamento de uma só vez, ou seja, única parcela.

**GLOBAL** – engloba a cobertura das despesas com montante previamente conhecido, mas o pagamento é parcelado relativo a determinado contrato. Exemplos: terceirizadas, salários, alugueis, contrato de obras públicas

**ESTIMATIVA-** Para acolher despesas de valor não previamente identificável, ou seja, a expressão “estimativa” significa apenas que o valor final da despesas é estimado, mas o credor e o objeto de despesas são muito bem definidos, exemplos: água, luz, telefone.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



**Liquidação**- é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo como finalidade a apuração se o objeto do gasto foi realizado na forma contratual.

**A Lei 4.320/64 trata de liquidação em dois artigos:**

Art. 62 - "O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após a sua regular liquidação". Ou seja, a liquidação da despesa é que permite à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, surgindo daí a obrigação de pagamento, desde que as cláusulas contratadas tenham sido cumpridas.

Art. 63 - "A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito". Ou seja, a liquidação vem a ser a verificação do implemento de condição que a Lei menciona em seu artigo 58, sempre com base em documentos específicos devidamente atestados por quem de direito (basicamente nota fiscal ou fatura).



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



**Ordem de Pagamento-** é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64 da Lei nº 4.320/64).

**Nota de ordem bancaria- NOB** É a efetiva saída de numerário da conta única em favor do credor, sem um despacho (assinatura) do gestor publico autorizando o pagamento para extinguir débitos ou obrigações ao credor.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## **Ordenador de Despesa**

Segundo o §1º do art.80 da Lei 4320/64, "Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos" da Administração.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Licitação

É o procedimento administrativo que se destina a selecionar a proposta mais vantajosa para o contrato de interesse de determinado órgão público preservando e garantindo tratamento isonômico a todos que demonstrem condições de participar do certame e tenham interesse em disputar o objeto contratual oferecido.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Modalidades de Licitação

✓ Art. 22 da Lei 8666/93, são modalidades de licitação: a concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e o pregão regulamentado pela lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



# QUADRO DE MODALIDADES DE LICITAÇÃO E SEUS VALORES



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



Artigo	Inciso	Alínea	Valor (R\$)	Modalidades de Licitação
<b>Obras / Serviços de Engenharia</b>				
23	I	a	150.000,00	Convite
	I	b	1.500.000,00	Tomada de Preço
	I	c	Acima de 1.500.000,00	Concorrência
<b>Compras / Outros Serviços</b>				
23	II	a	80.000,00	Convite
	II	b	650.000,00	Tomada de Preço
	II	c	Acima de 650.000,00	Concorrência
<b>Dispensa de Licitação</b>				
24	I	-	15.000,00	Obras / Serviços de Engenharia
	II	-	8.000,00	Compras / Outros Serviços



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



“ **Pregão-** É a modalidade licitação em que disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns é feita em sessão pública. Os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Exceções

- “ **Artigo 17** - licitação dispensada (a lei declarou-a como tal; não se faz licitação ex: doação ou venda de bens imóveis ou móveis a outros órgãos da administração pública);
- “ **Artigo 24** - licitação dispensável (a Administração pode dispensar se assim lhe convier de acordo com a legislação);
- “ **Artigo 25** - licitação inexigível (quando houver inviabilidade de competição);



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



# ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO PADRONIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DESPESA





Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



Com a finalidade de melhorar a instrução e formação dos processos de despesas, devem-se observar algumas rotinas:

1. Todos os processos de despesas devem estar organizados em volumes, ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria com as devidas identificações.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



2. Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes (recomenda-se o uso de colchetes de plásticos em função da preservação dos processos), obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, o mais antigo serão os primeiros do conjunto;



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



3. Afixar na capa o respectivo número do processo e outras informações, tais como: interessado, procedência, primeiro destinatário, data de abertura e assunto do processo, objeto de despesa dentre outros, ou seja, ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



4. As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras e rubricadas, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apondo no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha, o número 01, ***devendo ser exarada em outra posição quando evitar subscrever alguma informação.***

Nos casos em que o processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel em branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo;



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



***5. Não acrescentar elementos dispensáveis ao processo, tais como: cópias em duplicidade, 2ª vias de documentos (a não ser quando expressamente determinado pelas rotinas internas), excessos de 'vistos', 'confere', etc.***



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



***6. Manter o processo sempre em bom estado de conservação, sempre que necessário, providenciar a substituição da capa;***



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Exemplos Práticos:





Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Formação de um processo de despesas com Licitação:

1. Capa
2. Solicitação de compras devidamente preenchida, **termo de referência, projeto básico, no caso de obras ou prestação de serviço;**



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## Informações da solicitação de compras:

Campo	Descrição
1. Data do Pedido	Informar a data em que a despesa está sendo solicitada.
2. Finalidade	Descrever de forma sucinta, porém, clara e objetiva do que se pretende adquirir e para que/ para quem e o porquê. Não deve ser utilizadas descrições do tipo: %Realização de Despesa para atender finalidades deste setor+.
3. Dados da Despesa	Informar a quantidade, unidade de medida, especificação da despesa, não informar marca de produto ou bem.
4. Solicitante	Data e assinatura do servidor responsável pela solicitação da despesa.
5. Autorizo a despesa, observadas as normas legais	Data e assinatura do ordenador da despesa ou do servidor a quem foi delegado esta atribuição.



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



3. Cotação de preço da despesa a ser realizada como parâmetro para o valor estimado (contendo nas cotações o nome ou razão social do(s) fornecedor (es), o carimbo da empresa, devidamente assinada pelo representantes da empresa, bem como a descrição do objeto e suas especificações, quantidade, valor unitário e valor total);



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



4. Autorização do ordenador de despesas
5. Encaminhar ao setor de Compras ou Aquisições para realizar o procedimento licitatório pertinente (licitação)
6. Pedido de Empenho
7. Cópia da homologação (aprovação do procedimento) e adjudicação (atribuição ao vencedor do objeto da licitação)
8. Certidões Negativas atualizadas da Fazenda Federal, Estadual, FGTS e INSS (no momento da publicação do ato administrativo, emissão da Nota de Empenho e do Termo de Contrato;



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



8. Alteração do credor do Pedido de Empenho
9. Nota de Empenho.
10. Contrato
11. Ordem de fornecimento



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## 12. Nota fiscal/ Recibo/ Fatura

Todos esses documentos deverão estar com o **carimbo de atesto** (recebi o material ou serviço), com **data, assinatura do recebedor** e seu carimbo de modo a **identificar o servidor responsável pelo recebimento**.

**O gestor quando do recebimento da Nota Fiscal deverá sempre observar as informações obrigatórias nas notas fiscais, tais como:**

- ✓ Data de emissão;
- ✓ Descrição do material;
- ✓ Quantidades;
- ✓ Unidades de medida (dúzia, quilo, etc.);
- ✓ Preços (unitários e total);
- ✓ Bem como o destaque das alíquotas dos impostos (ICMS e IPI);
- ✓ Caracterização do fornecedor (CNPJ, inscrições estadual e municipal, entre outras).
- ✓ Validade da Nota Fiscal
- ✓ Informações do destinatário estão corretos (dados da UNEMAT)



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



13. Termo de recebimento do setor de almoxarifado (quando se tratar de material de consumo e permanente);
14. Certidões de Regularidade Fiscal (deverá ser verificado a validade das certidões e anexá-las novamente ao processo, caso estejam vencidas)
15. Emitir Nota de Liquidação.
16. Emitir Nota de Ordem Bancária
17. Comprovantes de retenções/consignações quando houver (exemplo: NOB, comprovante de IRRF, NOB, ISSQN, NOB, INSS)



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



**➤ OBSERVAÇÃO CASO HAJA A NECESSIDADE DE ANEXAR ALGUM OUTRO DOCUMENTO NO PROCESSO DE DESPESA QUE NÃO ESTE DESCRITO NO MODELO APRESENTADO, DEVERÁ SEMPRE SEGUIR A SEQUENCIA CRONOLÓGICA DOS FATOS, BEM COMO TODAS AS AQUISIÇÕES REALIZADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTÃO SUJEITAS ÀS NORMAS DA LEI Nº 8.666/93 E DECRETOS VIGENTES.**



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## **COMPRA DIRETA:**

1. Capa
2. Solicitação de compras devidamente preenchida (termo de referência)
3. Autorização do ordenador de despesas



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



4. Encaminhar ao setor de Compras para realizar o procedimento para aquisições (Cuidado especial deve ser tomado no descumprimento da lei, no que se refere ao fracionamento de despesa quando da aquisição de objetos da mesma natureza (ou semelhantes) atendendo a vários pedidos. A lei estabelece que deva ser considerado o somatório dos valores dos pedidos para determinar-se há necessidade ou não da licitação e qual sua modalidade)



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



- “ Cotação de preço da despesa a ser realizada (mínimo 03 cotações)
- “ Certidões Negativas para comprovação da Regularidade Fiscal no ato da emissão da Nota de Empenho (INSS, ISS, SEFAZ)
- “ Pedido de Empenho
- “ Emitir Nota de Empenho.
- “ Ordem de Fornecimento



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



- “ Nota fiscal/ recibo/ fatura devidamente atestada por servidor responsável pelo recebimento, ou seja, carimbo de atesto (recebi o material ou serviço), datado, assinatura do recebedor (carimbo com o nome do servidor responsável pelo recebimento, ou assinatura legível de modo que possa identificá-lo)
- “ Termo de recebimento do setor de almoxarifado (quando se tratar de material de consumo e permanente)
- “ Certidões de Regularidade Fiscal validas até a data do Pagamento



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



- ” Nota de Liquidação.
  - ” Nota de Ordem Bancaria
  - ” Comprovantes de retenções/consignações quando houver (exemplo: NOB, comprovante de IRRF, NOB, ISSQN, NOB, INSS)
- **OBSERVAÇÃO CASO HAJA A NECESSIDADE DE ANEXAR ALGUM OUTRO DOCUMENTO NO PROCESSO DE DESPESA QUE NÃO ESTE DESCRITO NO MODELO APRESENTADO, DEVERÁ SEMPRE SEGUIR A SEQUENCIA CRONOLÓGICA DOS FATOS, BEM COMO TODAS AS AQUISIÇÕES REALIZADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTÃO SUJEITAS ÀS NORMAS DA LEI Nº 8.666/93.**



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



## DIÁRIAS

- ” Solicitação da diária
- ” Anexo II
- ” Ordem de serviço
- ” Pedido de empenho
- ” Empenho
- ” Liquidação
- ” Nota de ordem bancária



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



- “ **Relatório de Viagem** contendo: Comprovantes de viagens (atas de reuniões, resultado da pesquisa, Cópia de certificado, diploma ou atestado no caso de participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos e outros eventos similares, conforme previsto no artigo 6º, do decreto nº 2.101, de 18 de agosto de 2009.
- “ Comprovante de embarque aéreo ou terrestre, quando se tratar de meio de transporte comercial, terrestre ou aéreo;
- “ Sendo o meio de transporte veículo do Estado ou locado, a prestação contas conterà: documento de liberação do veículo pelo setor de transportes ou correlato e pelo menos uma cópia da nota fiscal de abastecimento do veículo referente ao trajeto percorrido ou justificativa do não abastecimento do mesmo
  
- “ **Comprovante de depósito das diárias não utilizadas.**
- “ **Fazer GCV**
- “ **Baixa da diária**
  
- “ **É IMPORTANTE OBSERVAR SEMPRE DECRETO Nº 2.101, DE 18 DE AGOSTO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS A SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS OU MILITARES E EMPREGADOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



“ Dispositivos legais que fundamentam as normas de orientação básicas para a formalização da despesa pública:

- . Lei nº. 8666/93 – Regulamenta o art. 37 inciso XXI da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Foi alterada pelas Leis 8883/94, 9032/95, 9648/98 e 9854/99.
- . Constituição Federal/88 – Constituição Estadual - MT
- . Lei 4320/64 – Dispõe sobre a gestão orçamentária, contábil e financeira da administração pública;
- . LRF 101/2000



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



Sites de consultas:

[www.auditoria.mt.gov.br](http://www.auditoria.mt.gov.br)

[www.controladoria.mt.gov.br](http://www.controladoria.mt.gov.br)

[www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br)

[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

[www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

Certidões Negativas:

<http://www010.dataprev.gov.br/CWS/CONTEXTO/CND/CND.HTML>

<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

<http://www.sefaz.mt.gov.br/cnd/certidao/servlet/ServletRotd?origem=11>



Estado de Mato Grosso  
Secretária de Estado de Ciência e Tecnologia  
Universidade do Estado de Mato Grosso  
Unidade Setorial de Controle Interno



**Muito Obrigada pela Atenção!**

“Uma atitude positiva não resolve todos os problemas, mas incomoda pessoas suficientes de forma a valer o esforço!”

(Herm Albright)

Vania de Oliveira Silva  
Unidade Setorial de Controle Interno  
Email: [controleinterno@unemat.br](mailto:controleinterno@unemat.br)  
Telefone: 65- 32210064

Marcio da Cunha Souza  
Contador  
Colaborador