



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

DECRETO LEGISLATIVO Nº 014/2026

1

Publicado por afixação em local público
de costumes em 24/08/26

Secretaria de Administração.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 004/2026, VERSÃO 01, QUE "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS, RESPONSABILIDADES, CONTROLES E ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS AO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS – ESOCIAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA – MT", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas atribuições legais e, objetivando a otimização da operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 003/2026, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos, responsabilidades, controles e acompanhamento das informações prestadas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira – MT, anexa como parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Todas as unidades administrativas, gestores, servidores e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da geração, conferência, transmissão, retificação, armazenamento e fiscalização dos dados e eventos do eSocial observarão os procedimentos e diretrizes fixados na respectiva instrução normativa.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 3º. Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto e da referida Instrução Normativa.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itiquira, 21 de agosto de 2026.

EDIOMAR

GOBBI:5927041

1168

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

Assinado de forma digital
por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Dados: 2026.08.21
12:49:47 -03'00'



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026

3

Versão	01/2026
Aprovação	21/08/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 14/2026
Unidades Executoras	
RH/Departamento Pessoal	Responsabilidade principal Produzir, conferir e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores; admissões, alterações, afastamentos, férias, desligamentos e demais ocorrências de pessoal.
Secretaria de Administração	Coordenar administrativamente o fluxo das informações, garantir que os setores forneçam documentos e informações dentro dos prazos e acompanhar as providências necessárias.
Departamento de Contabilidade	Conferir informações contábeis, previdenciárias e tributárias relacionadas à folha e acompanhar os reflexos do eSocial na DCTFWeb e demais obrigações sob sua responsabilidade.
Empresa contratada, quando houver	Operacionalizar/transmitir os eventos que estejam previstos contratualmente, acompanhar retornos, rejeições e inconsistências e comunicar imediatamente à Câmara as correções necessárias.
Controle Interno	Fiscalizar e avaliar o cumprimento da Instrução Normativa, mediante auditorias, verificações e recomendações, sem assumir as atribuições operacionais das unidades executoras.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

4

Dispõe sobre os procedimentos, responsabilidades, controles e acompanhamento das informações prestadas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira – MT.

A COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos internos destinados a assegurar a regularidade, integridade, tempestividade e confiabilidade das informações encaminhadas ao eSocial;

Considerando a necessidade de definição das responsabilidades dos setores envolvidos na geração, conferência, transmissão e controle das informações;

Considerando a importância da atuação preventiva da Unidade de Controle Interno na avaliação dos procedimentos administrativos relacionados às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como fundamento, especialmente:

I – os arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, no que se refere aos princípios da Administração Pública e ao Sistema de Controle Interno;

II – a Lei Federal nº 8.212/1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui o Plano de Custeio;

III – o Decreto Federal nº 8.373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

IV – o Decreto Federal nº 10.854/2021, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e às obrigações decorrentes das relações de trabalho;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

V – a **Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, quanto à proteção e ao tratamento dos dados pessoais utilizados no cumprimento das obrigações do eSocial;

5

VI – o **Manual de Orientação do eSocial – MOS**, os leiautes, notas técnicas, notas orientativas e demais atos oficiais expedidos pelo Comitê Gestor e pelos órgãos competentes, em suas versões vigentes;

VII – a **Lei Municipal nº 643/2009, de 08 de maio de 2009**, que institui a Unidade de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira – MT;

VIII – o **Decreto Legislativo nº 005/2009, de 18 de maio de 2009**, que regulamenta a Lei Municipal nº 643/2009 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

IX – as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis às obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, administrativas e de controle interno relacionadas ao eSocial.

Parágrafo único. As alterações posteriores das normas, manuais, leiautes, notas técnicas e orientações oficiais relativas ao eSocial deverão ser observadas pelos setores responsáveis, independentemente de alteração imediata desta Instrução Normativa, quando não houver incompatibilidade com suas disposições.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos, responsabilidades e mecanismos de controle relativos à geração, conferência, transmissão, retificação, armazenamento e acompanhamento das informações encaminhadas ao **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial**, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira – MT.

Art.2º. São objetivos específicos desta Instrução Normativa:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

I – Assegurar a correta prestação das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias da Câmara Municipal por meio do eSocial;

II – Garantir a **qualidade, integridade, exatidão e tempestividade** das informações transmitidas;

III – Padronizar os procedimentos internos relacionados à geração, conferência, transmissão, retificação e armazenamento das informações do eSocial;

IV – Definir claramente as atribuições e responsabilidades dos setores e servidores envolvidos nos procedimentos do eSocial;

V – Promover a integração e o adequado fluxo de informações entre Recursos Humanos, folha de pagamento, Contabilidade, Saúde e Segurança do Trabalho – SST, quando aplicável, e demais setores envolvidos;

VI – Prevenir erros, omissões, duplicidades, divergências cadastrais e transmissões fora dos prazos estabelecidos;

VII – Assegurar que admissões, nomeações, alterações funcionais, afastamentos, férias, remunerações, pagamentos, desligamentos e demais ocorrências sejam informados conforme as regras aplicáveis;

VIII – estabelecer mecanismos de conferência das informações transmitidas, inclusive mediante confronto com a folha de pagamento, registros funcionais e documentos comprobatórios;

IX – assegurar o acompanhamento dos eventos transmitidos, dos respectivos recibos, rejeições, advertências, inconsistências e retificações;

X – estabelecer procedimentos para identificação, comunicação, correção e acompanhamento das inconsistências verificadas;

XI – manter adequada organização e guarda dos documentos, relatórios, protocolos e demais evidências relacionadas ao cumprimento das obrigações do eSocial;

XII – garantir a observância das medidas de segurança e proteção dos dados pessoais tratados nos procedimentos relacionados ao eSocial;

XIII – fortalecer a segregação de funções entre os responsáveis pela produção, conferência, transmissão e fiscalização das informações;

XIV – proporcionar ao Controle Interno condições para acompanhar, fiscalizar e avaliar a regularidade dos procedimentos relacionados ao eSocial;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

XV – contribuir para a prevenção de riscos administrativos, trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes de informações incorretas, incompletas ou intempestivas;

XVI – promover a melhoria contínua dos controles internos relacionados à gestão de pessoal e à folha de pagamento;

XVII – observar as atualizações do Manual de Orientação do eSocial – MOS, dos leiautes, notas técnicas, notas orientativas e demais atos oficiais aplicáveis;

XVIII – contribuir para a garantia dos direitos trabalhistas e previdenciários dos servidores e demais trabalhadores abrangidos;

XIX – racionalizar e simplificar o cumprimento das obrigações relacionadas às informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

XX – evitar a redundância das informações prestadas aos órgãos públicos, observada a sistemática estabelecida pelo eSocial.

Parágrafo único. A execução dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência, segurança da informação, segregação de funções, prevenção de riscos, responsabilização e proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas, Recursos Humanos ou unidade equivalente:

- I – manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores e demais trabalhadores;
- II – registrar tempestivamente admissões, nomeações, alterações funcionais, afastamentos, férias, licenças e desligamentos;
- III – fornecer as informações necessárias à geração dos eventos do eSocial;
- IV – conferir os dados funcionais antes de sua transmissão;
- V – comunicar imediatamente aos demais setores envolvidos qualquer alteração que possa produzir efeitos trabalhistas, previdenciários, tributários ou remuneratórios;
- VI – manter arquivada a documentação que fundamentou as informações prestadas.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 4º Compete ao setor responsável pela folha de pagamento:

8

- I – Processar corretamente as informações remuneratórias;
- II – Conferir vencimentos, vantagens, gratificações, descontos, contribuições e demais rubricas;
- III – Verificar a compatibilidade entre a folha de pagamento e os eventos encaminhados ao eSocial;
- IV – Providenciar, quando for de sua competência, a correção das inconsistências identificadas;
- V – Manter os demonstrativos e relatórios utilizados na conferência mensal.

Art. 5º Compete ao setor de Contabilidade, observadas suas atribuições:

- I – Acompanhar os reflexos contábeis, fiscais e previdenciários decorrentes da folha de pagamento;
- II – Realizar as conciliações necessárias entre os registros contábeis e as informações produzidas pelos sistemas de pessoal e folha;
- III – Comunicar aos responsáveis eventuais divergências identificadas;
- IV – Manter os documentos comprobatórios pertinentes às suas atribuições.

Art. 6º O servidor, setor formalmente designado ou, quando houver, a **empresa contratada para prestação de serviços relacionados à operacionalização e transmissão do eSocial**, observadas as atribuições definidas no respectivo instrumento contratual, deverá:

- I – Receber dos setores competentes, quando necessário, as informações e documentos indispensáveis à geração e transmissão dos eventos;
- II – Transmitir os eventos do eSocial dentro dos prazos estabelecidos na legislação e nas normas aplicáveis;
- III – Acompanhar o processamento e os retornos dos eventos transmitidos;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

IV – Verificar a existência de eventos rejeitados, advertências, inconsistências, pendências e demais ocorrências apresentadas pelo sistema;

V – Comunicar imediatamente ao servidor ou setor responsável da Câmara as inconsistências identificadas que dependam de correção, complementação ou confirmação de informações;

VI – Providenciar, no âmbito de suas atribuições, ou solicitar ao setor competente a correção dos dados identificados como inconsistentes;

VII – Realizar nova transmissão, retificação ou demais procedimentos de regularização, quando necessários e tecnicamente cabíveis;

VIII – Disponibilizar e manter organizados os recibos, protocolos, relatórios e demais comprovantes das transmissões realizadas, assegurando o acesso da Administração e do Controle Interno às informações necessárias ao exercício de suas atribuições;

IX – comunicar ao fiscal do contrato, ao setor responsável e, quando necessário, à autoridade administrativa as pendências que não puderem ser regularizadas imediatamente;

X – Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelos setores competentes e pelo Controle Interno acerca dos eventos transmitidos, rejeições, retificações e demais ocorrências relacionadas ao eSocial;

XI – Observar as normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados pessoais, especialmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

§ 1º Quando a operacionalização ou transmissão do eSocial for realizada por empresa contratada, suas atribuições e responsabilidades deverão observar o objeto, as obrigações e os limites estabelecidos no respectivo contrato, termo de referência e demais documentos da contratação.

§ 2º A contratação de empresa para operacionalização ou transmissão do eSocial **não transfere à contratada a responsabilidade institucional da Câmara Municipal pelo cumprimento de suas obrigações legais**, cabendo à Administração acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e fornecer, por meio dos setores competentes, informações corretas e tempestivas.

§ 3º O servidor ou setor competente da Câmara deverá acompanhar os serviços executados pela empresa contratada, verificando, no mínimo, a realização das transmissões, o cumprimento dos prazos, a existência de rejeições ou pendências e a disponibilização dos respectivos recibos e protocolos.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

§ 4º Compete ao fiscal do contrato acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, sem prejuízo das atribuições dos setores de Recursos Humanos, Contabilidade, folha de pagamento, Controle Interno e demais unidades envolvidas.

10

CAPÍTULO III -DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA

Art. 7º Antes da transmissão dos eventos, deverão ser realizadas conferências destinadas a verificar a consistência das informações.

Art. 8º A conferência deverá abranger, conforme aplicável:

- I – Identificação do trabalhador;
- II – CPF e demais dados cadastrais;
- III – matrícula;
- IV – Cargo, emprego, função ou vínculo;
- V – Data de admissão, nomeação ou início do exercício;
- VI – Regime previdenciário;
- VII – Lotação;
- VIII – Rubricas da folha de pagamento;
- IX – Remuneração;
- X – Férias;
- XI – Afastamentos e licenças;
- XII – Desligamentos;
- XIII – Informações previdenciárias e tributárias;
- XIV – Informações de Saúde e Segurança do Trabalho – SST, quando exigíveis;



XV – Demais informações previstas nos leiautes e manuais do eSocial.

11

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE MENSAL

Art. 9º Ao final de cada competência, o setor responsável deverá verificar:

- I – Se todos os eventos obrigatórios foram transmitidos;
- II – Se existem eventos rejeitados ou pendentes;
- III – Se foram realizadas as correções necessárias;
- IV – Se a folha transmitida é compatível com a folha oficialmente processada pela Câmara;
- V – Se o fechamento da competência foi realizado;
- VI – Se os respectivos recibos e protocolos foram arquivados;
- VII - Se existem divergências que possam repercutir em obrigações previdenciárias, fiscais ou trabalhistas.

Art. 10. Deverá ser mantido relatório ou checklist mensal de acompanhamento do eSocial, contendo, no mínimo:

- I – Competência;
- II – Data da transmissão;
- III – Eventos transmitidos;
- IV – Situação do fechamento da competência;
- V – Existência de rejeições ou inconsistências;
- VI – Providências adotadas;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

VII – Responsável pela correção;

VIII – Data da regularização;

IX – Situação final;

X – Observações relevantes.

12

CAPÍTULO V - DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. Compete à Unidade de Controle Interno acompanhar e avaliar os procedimentos relacionados ao eSocial, observados os princípios da legalidade, eficiência, prevenção de riscos e segregação de funções.

Art. 12. O acompanhamento realizado pelo Controle Interno poderá compreender:

I – Verificação periódica do cumprimento desta Instrução Normativa;

II – Análise, por amostragem, dos eventos transmitidos;

III – Confronto entre os registros funcionais, folha de pagamento e informações encaminhadas ao eSocial;

IV – Verificação dos protocolos e recibos de transmissão;

V – Análise da existência de eventos rejeitados, pendentes ou retificados;

VI – Acompanhamento das providências adotadas para correção de inconsistências;

VII – Verificação do cumprimento dos prazos;

VIII – Avaliação dos controles de acesso ao sistema;

IX – Verificação da adequada segregação de funções;

X – Emissão de recomendações para correção ou aperfeiçoamento dos procedimentos.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

§ 1º O acompanhamento realizado pelo Controle Interno não substitui a responsabilidade dos setores responsáveis pela elaboração, conferência e transmissão das informações.

13

§ 2º A conferência realizada pelo Controle Interno poderá ocorrer por amostragem, considerando critérios de risco, materialidade, relevância e histórico de inconsistências.

Art. 13. Recomenda-se que a Unidade de Controle Interno realize, pelo menos anualmente, procedimento específico de auditoria ou fiscalização do eSocial, sem prejuízo dos acompanhamentos periódicos.

Parágrafo único. A fiscalização poderá confrontar informações constantes:

I – Da folha de pagamento;

II – Dos assentamentos funcionais;

III – Do sistema de Recursos Humanos;

IV – Do eSocial;

V – Dos registros contábeis;

VI – Das informações previdenciárias e fiscais correspondentes.

CAPÍTULO VI - DAS INCONSISTÊNCIAS E RETIFICAÇÕES

Art. 14. Identificada inconsistência, rejeição ou omissão, o servidor responsável deverá comunicar o setor competente para adoção das providências necessárias.

Art. 15. As retificações deverão ser realizadas tão logo seja constatado o erro, observadas as regras e orientações vigentes do eSocial.

Art. 16. As inconsistências relevantes ou recorrentes deverão ser comunicadas à Unidade de Controle Interno para acompanhamento das medidas corretivas.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO VII DOS DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

14

Art. 17. Os setores responsáveis deverão manter organizados, em meio físico ou eletrônico, conforme aplicável:

I – Relatórios da folha de pagamento;

II – Recibos e protocolos do eSocial;

III – Relatórios de eventos transmitidos;

IV – Documentos que fundamentem admissões, nomeações, afastamentos, férias, alterações e desligamentos;

V – Relatórios de inconsistências;

VI – Comprovantes de correções e retificações;

VII – Demais documentos necessários à comprovação das informações transmitidas.

CAPÍTULO VIII - DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 18. O acesso ao eSocial deverá ser restrito aos servidores e agentes formalmente autorizados.

Art. 19. É vedado o compartilhamento indevido de senhas, credenciais, certificados digitais ou outros mecanismos de autenticação utilizados para acesso aos sistemas.

Art. 20. Os setores responsáveis deverão adotar medidas destinadas à proteção dos dados pessoais tratados no cumprimento das obrigações do eSocial, observando-se a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os responsáveis pelos procedimentos deverão acompanhar as atualizações do Manual de Orientação do eSocial – MOS, leiautes, notas técnicas, notas orientativas e demais atos oficiais, promovendo as adaptações necessárias nos procedimentos internos.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 22. O descumprimento injustificado dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverá ser comunicado à autoridade competente para adoção das providências cabíveis, respeitados o contraditório, a ampla defesa e a legislação aplicável.

15

Art. 23. As dúvidas relativas à aplicação desta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas aos setores tecnicamente competentes, sem prejuízo da atuação orientativa e fiscalizatória da Unidade de Controle Interno.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itiquira – MT, 21 de agosto de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:592
70411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Dados: 2026.08.21
12:50:09 -03'00'

gov.br

Documento assinado digitalmente
MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
Data: 21/08/2026 13:19:53-0300
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



ANEXO I

16

FLUXO INTERNO DAS INFORMAÇÕES DO eSocial

O fluxo das informações relativas ao eSocial deverá observar, preferencialmente, as seguintes etapas:

1. OCORRÊNCIA DO FATO

O setor competente identifica o fato que gera informação para o eSocial, tais como:

- admissão, nomeação ou ingresso;
- alteração cadastral ou contratual/funcional;
- férias;
- afastamentos e licenças;
- alteração de remuneração;
- pagamento;
- desligamento;
- acidente de trabalho, quando aplicável;
- informações de Saúde e Segurança do Trabalho – SST, quando exigíveis;
- demais fatos sujeitos à escrituração no eSocial.

Fluxo básico:

Ocorrência do fato → Recebimento da documentação → Registro no RH/Folha → Conferência → Geração do evento → Transmissão ao eSocial → Verificação do retorno → Correção, se necessária → Arquivamento do recibo/evidência → Acompanhamento pelo Controle Interno.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

2. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

O setor responsável deverá:

- a) receber a documentação comprobatória;
- b) verificar se os documentos estão completos;
- c) conferir dados pessoais e funcionais;
- d) registrar a informação no sistema competente;
- e) observar os prazos aplicáveis ao evento.

3. GERAÇÃO E TRANSMISSÃO

O servidor formalmente responsável deverá:

- a) gerar o evento correspondente;
- b) realizar conferência antes da transmissão;
- c) transmitir o evento;
- d) verificar se houve processamento com sucesso;
- e) identificar eventuais rejeições ou inconsistências;
- f) manter o respectivo recibo ou protocolo.

4. CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

Caso seja identificado erro:

Erro/Rejeição → Identificação da causa → Comunicação ao setor responsável → Correção → Nova transmissão/retificação, quando cabível → Conferência do processamento → Registro da regularização.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

5. ACOMPANHAMENTO

18

O Controle Interno realizará acompanhamento periódico, preferencialmente por amostragem e com base em risco, sem substituir as atribuições dos setores responsáveis pela execução do eSocial.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO II

19

CHECKLIST MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO eSocial

Competência: / _ Data da verificação: // _

Responsável pela informação: _____

Responsável pela verificação: _____

A – CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES

- ☐ Foram verificadas admissões/nomeações ocorridas na competência?
- ☐ Os dados cadastrais dos novos servidores/trabalhadores foram conferidos?
- ☐ As alterações funcionais ocorridas foram registradas?
- ☐ Os afastamentos e licenças foram devidamente registrados?
- ☐ As férias ocorridas na competência foram tratadas corretamente?
- ☐ Os desligamentos, quando existentes, foram informados?
- ☐ As alterações cadastrais relevantes foram atualizadas?

B – FOLHA DE PAGAMENTO

- ☐ A folha foi processada regularmente?
- ☐ As rubricas utilizadas estão adequadamente cadastradas?
- ☐ A remuneração informada ao eSocial corresponde à folha?
- ☐ Os descontos e contribuições foram conferidos?
- ☐ Foram verificadas diferenças ou pagamentos retroativos, quando existentes?
- ☐ As bases previdenciárias foram conferidas pelo setor competente?
- ☐ A competência foi devidamente fechada no eSocial?

C – TRANSMISSÃO E RETORNO

- ☐ Os eventos obrigatórios foram transmitidos?



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

20

- ☐ Os recibos/protocolos foram armazenados?
- ☐ Existem eventos rejeitados?
- ☐ Existem advertências ou inconsistências pendentes?
- ☐ As rejeições identificadas foram corrigidas?
- ☐ As retificações necessárias foram realizadas?
- ☐ Foi confirmada a situação final dos eventos transmitidos?

D – SST, QUANDO APLICÁVEL

- ☐ Foram verificadas as obrigações de SST aplicáveis aos vínculos existentes?
- ☐ Ocorreram acidentes de trabalho no período?
- ☐ Quando exigível, a informação correspondente foi encaminhada tempestivamente?
- ☐ Os documentos de SST estão atualizados?
- ☐ Foram verificados os eventos de SST aplicáveis à Câmara?

E – CONTROLES

- ☐ Os documentos que fundamentam os eventos estão arquivados?
- ☐ Os acessos ao sistema estão restritos às pessoas autorizadas?
- ☐ Certificados, credenciais e senhas estão adequadamente protegidos?
- ☐ Há segregação entre elaboração, conferência e fiscalização, sempre que possível?
- ☐ Foram identificadas pendências de competências anteriores?
- ☐ As recomendações anteriores do Controle Interno foram atendidas?

RESULTADO

Situação da competência:

- ☐ Regular
- ☐ Regular com ressalva
- ☐ Necessita providências
- ☐ Pendente de regularização

Inconsistências encontradas:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

21

Providências recomendadas:

Prazo para regularização: // _____

Responsável pela regularização: _____

Assinatura do responsável pela verificação:



ANEXO III

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO Esocial

1. RECURSOS HUMANOS / GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades principais:

- manter os dados cadastrais e funcionais atualizados;
- receber e conferir documentos;
- registrar admissões, nomeações e alterações;
- registrar férias, afastamentos e licenças;
- registrar desligamentos;
- comunicar tempestivamente fatos que produzam efeitos no eSocial;
- manter os documentos funcionais organizados.

2. RESPONSÁVEL PELA FOLHA DE PAGAMENTO

Responsabilidades principais:

- processar a folha;
- conferir remunerações e descontos;
- conferir rubricas;
- verificar incidências previdenciárias e tributárias dentro de suas atribuições;
- comparar os valores da folha com as informações destinadas ao eSocial;
- comunicar divergências aos setores responsáveis.

3. RESPONSÁVEL PELA TRANSMISSÃO DO eSOCIAL

Responsabilidades principais:

- gerar e transmitir os eventos;
- observar os prazos vigentes;
- verificar os retornos;
- controlar eventos rejeitados;
- realizar ou solicitar retificações;
- manter recibos e protocolos;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

- comunicar pendências aos setores responsáveis.

23

4. CONTABILIDADE

Responsabilidades principais, conforme suas atribuições:

- acompanhar os reflexos contábeis, fiscais e previdenciários;
- realizar conciliações pertinentes;
- comunicar divergências;
- manter registros e documentos comprobatórios de sua competência.

5. RESPONSÁVEL POR SST / SERVIÇO CONTRATADO, QUANDO HOVER

Responsabilidades principais:

- fornecer as informações técnicas de SST;
- manter os documentos técnicos atualizados;
- comunicar ocorrências que gerem obrigação perante o eSocial;
- observar os prazos aplicáveis;
- prestar informações ao RH e ao responsável pela transmissão.

6. CONTROLE INTERNO

Responsabilidades principais:

- avaliar os controles relacionados ao eSocial;
- verificar, por amostragem, a regularidade das informações;
- verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa;
- confrontar folha, documentos funcionais e informações do eSocial, quando necessário;
- acompanhar rejeições e inconsistências relevantes;
- emitir recomendações;
- acompanhar as providências corretivas;
- realizar auditorias ou fiscalizações específicas quando necessário.

7. PRESIDÊNCIA / AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

Responsabilidades principais:

- assegurar estrutura mínima para cumprimento das obrigações;
- designar responsáveis, quando necessário;
- determinar providências diante de irregularidades relevantes;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

- promover medidas administrativas para atendimento das recomendações pertinentes.

24

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE INCONSISTÊNCIAS DO eSocial

Nº do Controle: ____/2026

Competência: /__

Data da identificação: //____

Setor responsável: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA INCONSISTÊNCIA

Evento/assunto relacionado:

Descrição da inconsistência:

Forma de identificação:

- ☐ Rejeição do eSocial
- ☐ Conferência do RH
- ☐ Conferência da folha
- ☐ Contabilidade
- ☐ Controle Interno
- ☐ Auditoria
- ☐ Outro: _____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

25

2. CLASSIFICAÇÃO

Natureza:

- ☐ Cadastral
- ☐ Funcional
- ☐ Remuneratória
- ☐ Previdenciária
- ☐ Tributária
- ☐ SST
- ☐ Prazo
- ☐ Outra: _____

Nível de prioridade:

- ☐ Baixo
- ☐ Médio
- ☐ Alto

3. PROVIDÊNCIA CORRETIVA

Providência necessária:

Responsável pela correção:

Prazo: // _____

Data da correção: // _____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

26

4. REGULARIZAÇÃO

- ☐ Informação corrigida
- ☐ Evento retificado
- ☐ Evento retransmitido
- ☐ Processamento confirmado
- ☐ Recibo/protocolo arquivado
- ☐ Pendência não regularizada

Justificativa, quando permanecer pendente:

5. ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO

Providência verificada:

Situação:

- ☐ Regularizada
- ☐ Parcialmente regularizada
- ☐ Não regularizada
- ☐ Necessita nova verificação

Recomendação do Controle Interno:

Data do acompanhamento: // _____

Responsável pelo setor



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

27

respectivo inventário físico.

A presente assinatura não implica reconhecimento de responsabilidade por divergências, perdas, extravios ou outras ocorrências anteriores à data da transferência que estejam registradas neste Termo ou venham a ser posteriormente apuradas como referentes à gestão anterior.

Nome: _____ Assinatura: _____
Data: // _____

9. CIÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Declaro ciência da transferência de responsabilidade e das condições registradas neste Termo.

Nome: _____ Cargo: _____
Assinatura: _____ Data: // _____

10. CIÊNCIA DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

A Coordenadoria de Controle Interno declara o recebimento do presente Termo para fins de registro, acompanhamento e exercício das atribuições de controle interno.

Recebido em: // _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Itiquira - MT, ____ de _____ de ____.

CÂMARA MUNICIPAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 014/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 004/2026, VERSÃO 01, QUE "DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS, RESPONSABILIDADES, CONTROLES E ACOMPANHAMENTO DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS AO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS - ESOCIAL, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas atribuições legais e, objetivando a otimização da operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno nº 003/2026, Versão 01, que dispõe sobre os procedimentos, responsabilidades, controles e acompanhamento das informações prestadas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT, anexa como parte integrante deste decreto.

Art. 2º. Todas as unidades administrativas, gestores, servidores e demais agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, da geração, conferência, transmissão, retificação, armazenamento e fiscalização dos dados e eventos do eSocial observarão os procedimentos e diretrizes fixados na respectiva instrução normativa.

Art. 3º. Caberá à Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto e da referida Instrução Normativa.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Câmara Municipal de Itiquira, 21 de agosto de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2026

Versão	01/2026
Aprovação	21/08/2026
Ato de aprovação	Decreto Legislativo nº 14/2026
Unidades Executoras	
RH/Departamento Pessoal	Responsabilidade principal Produzir, conferir e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores; admissões, alterações, afastamentos, férias, desligamentos e demais ocorrências de pessoal.
Secretaria de Administração	Coordenar administrativamente o fluxo das informações, garantir que os setores forneçam documentos e informações dentro dos prazos e acompanhar as providências necessárias.
Departamento de Contabilidade	Conferir informações contábeis, previdenciárias e tributárias relacionadas à folha e acompanhar os reflexos do eSocial na DCTFWeb e demais obrigações sob sua responsabilidade.

Versão	01/2026
Aprovação	21/08/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 14/2026
Unidades Executoras	
Empresa contratada, quando houver	Operacionalizar/transmitir os eventos que estejam previstos contratualmente, acompanhar retornos, rejeições e inconsistências e comunicar imediatamente à Câmara as correções necessárias.
Controle Interno	Fiscalizar e avaliar o cumprimento da Instrução Normativa, mediante auditorias, verificações e recomendações, sem assumir as atribuições operacionais das unidades executoras.

Dispõe sobre os procedimentos, responsabilidades, controles e acompanhamento das informações prestadas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT.

A **COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO**, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, considerando a necessidade de estabelecer procedimentos internos destinados a assegurar a regularidade, integridade, tempestividade e confiabilidade das informações encaminhadas ao eSocial;

Considerando a necessidade de definição das responsabilidades dos setores envolvidos na geração, conferência, transmissão e controle das informações;

Considerando a importância da atuação preventiva da Unidade de Controle Interno na avaliação dos procedimentos administrativos relacionados às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

DA BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como fundamento, especialmente:

I - os **arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal**, no que se refere aos princípios da Administração Pública e ao Sistema de Controle Interno;

II - a **Lei Federal nº 8.212/1991**, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui o Plano de Custeio;

III - o **Decreto Federal nº 8.373/2014**, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

IV - o **Decreto Federal nº 10.854/2021**, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e às obrigações decorrentes das relações de trabalho;

V - a **Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, quanto à proteção e ao tratamento dos dados pessoais utilizados no cumprimento das obrigações do eSocial;

VI - o **Manual de Orientação do eSocial - MOS**, os leiautes, notas técnicas, notas orientativas e demais atos oficiais expedidos pelo Comitê Gestor e pelos órgãos competentes, em suas versões vigentes;

VII - a **Lei Municipal nº 643/2009, de 08 de maio de 2009**, que institui a Unidade de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT;

VIII - o **Decreto Legislativo nº 005/2009, de 18 de maio de 2009**, que regulamenta a Lei Municipal nº 643/2009 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

IX - as demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis às obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, administrativas e de controle interno relacionadas ao eSocial.

Parágrafo único. As alterações posteriores das normas, manuais, leiautes, notas técnicas e orientações oficiais relativas ao eSocial deverão ser observadas pelos setores responsáveis, independentemente de alteração imediata desta Instrução Normativa, quando não houver incompatibilidade com suas disposições.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos, responsabilidades e mecanismos de controle relativos à geração, conferência, transmissão, retificação, armazenamento e acompanhamento das informações encaminhadas ao **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial**, no âmbito da Câmara Municipal de Itiquira - MT.

Art. 2º. São objetivos específicos desta Instrução Normativa:

- I - Assegurar a correta prestação das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias da Câmara Municipal por meio do eSocial;
- II - Garantir a **qualidade, integridade, exatidão e tempestividade** das informações transmitidas;
- III - Padronizar os procedimentos internos relacionados à geração, conferência, transmissão, retificação e armazenamento das infor-

mações do eSocial;

IV - Definir claramente as atribuições e responsabilidades dos setores e servidores envolvidos nos procedimentos do eSocial;

V - Promover a integração e o adequado fluxo de informações entre Recursos Humanos, folha de pagamento, Contabilidade, Saúde e Segurança do Trabalho - SST, quando aplicável, e demais setores envolvidos;

VI - Prevenir erros, omissões, duplicidades, divergências cadastrais e transmissões fora dos prazos estabelecidos;

VII - Assegurar que admissões, nomeações, alterações funcionais, afastamentos, férias, remunerações, pagamentos, desligamentos e demais ocorrências sejam informados conforme as regras aplicáveis;

VIII - estabelecer mecanismos de conferência das informações transmitidas, inclusive mediante confronto com a folha de pagamento, registros funcionais e documentos comprobatórios;

IX - assegurar o acompanhamento dos eventos transmitidos, dos respectivos recibos, rejeições, advertências, inconsistências e retificações;

X - estabelecer procedimentos para identificação, comunicação, correção e acompanhamento das inconsistências verificadas;

XI - manter adequada organização e guarda dos documentos, relatórios, protocolos e demais evidências relacionadas ao cumprimento das obrigações do eSocial;

XII - garantir a observância das medidas de segurança e proteção dos dados pessoais tratados nos procedimentos relacionados ao eSocial;

XIII - fortalecer a segregação de funções entre os responsáveis pela produção, conferência, transmissão e fiscalização das informações;

XIV - proporcionar ao Controle Interno condições para acompanhar, fiscalizar e avaliar a regularidade dos procedimentos relacionados ao eSocial;

XV - contribuir para a prevenção de riscos administrativos, trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes de informações incorretas, incompletas ou intempestivas;

XVI - promover a melhoria contínua dos controles internos relacionados à gestão de pessoal e à folha de pagamento;

XVII - observar as atualizações do Manual de Orientação do eSocial - MOS, dos leiautes, notas técnicas, notas orientativas e demais atos oficiais aplicáveis;

XVIII - contribuir para a garantia dos direitos trabalhistas e previdenciários dos servidores e demais trabalhadores abrangidos;

XIX - racionalizar e simplificar o cumprimento das obrigações relacionadas às informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

XX - evitar a redundância das informações prestadas aos órgãos públicos, observada a sistemática estabelecida pelo eSocial.

Parágrafo único. A execução dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, transparência, segurança da informação, segregação de funções, prevenção de riscos, responsabilização e proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO II - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º Compete ao setor responsável pela gestão de pessoas, Recursos Humanos ou unidade equivalente:

I - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores e demais trabalhadores;

II - registrar tempestivamente admissões, nomeações, alterações funcionais, afastamentos, férias, licenças e desligamentos;

III - fornecer as informações necessárias à geração dos eventos do eSocial;

IV - conferir os dados funcionais antes de sua transmissão;

V - comunicar imediatamente aos demais setores envolvidos qualquer alteração que possa produzir efeitos trabalhistas, previdenciários, tributários ou remuneratórios;

VI - manter arquivada a documentação que fundamentou as informações prestadas.

Art. 4º Compete ao setor responsável pela folha de pagamento:

I - Processar corretamente as informações remuneratórias;

II - Conferir vencimentos, vantagens, gratificações, descontos, contribuições e demais rubricas;

III - Verificar a compatibilidade entre a folha de pagamento e os eventos encaminhados ao eSocial;

IV - Providenciar, quando for de sua competência, a correção das inconsistências identificadas;

V - Manter os demonstrativos e relatórios utilizados na conferência mensal.

Art. 5º Compete ao setor de Contabilidade, observadas suas atribuições:

I - Acompanhar os reflexos contábeis, fiscais e previdenciários decorrentes da folha de pagamento;

II - Realizar as conciliações necessárias entre os registros contábeis e as informações produzidas pelos sistemas de pessoal e folha;

III - Comunicar aos responsáveis eventuais divergências identificadas;

IV - Manter os documentos comprobatórios pertinentes às suas atribuições.

Art. 6º O servidor, setor formalmente designado ou, quando houver, a **empresa contratada para prestação de serviços relacionados à operacionalização e transmissão do eSocial**, observadas as atribuições definidas no respectivo instrumento contratual, deverá:

I - Receber dos setores competentes, quando necessário, as informações e documentos indispensáveis à geração e transmissão dos eventos;

II - Transmitir os eventos do eSocial dentro dos prazos estabelecidos na legislação e nas normas aplicáveis;

III - Acompanhar o processamento e os retornos dos eventos transmitidos;

IV - Verificar a existência de eventos rejeitados, advertências, inconsistências, pendências e demais ocorrências apresentadas pelo sistema;

V - Comunicar imediatamente ao servidor ou setor responsável da Câmara as inconsistências identificadas que dependam de correção, complementação ou confirmação de informações;

VI - Providenciar, no âmbito de suas atribuições, ou solicitar ao setor competente a correção dos dados identificados como inconsistentes;

VII - Realizar nova transmissão, retificação ou demais procedimentos de regularização, quando necessários e tecnicamente cabíveis;

VIII - Disponibilizar e manter organizados os recibos, protocolos, relatórios e demais comprovantes das transmissões realizadas, assegurando o acesso da Administração e do Controle Interno às informações necessárias ao exercício de suas atribuições;

IX - comunicar ao fiscal do contrato, ao setor responsável e, quando necessário, à autoridade administrativa as pendências que não puderem ser regularizadas imediatamente;

X - Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pelos setores competentes e pelo Controle Interno acerca dos eventos transmitidos, rejeições, retificações e demais ocorrências relacionadas ao eSocial;

XI - Observar as normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados pessoais, especialmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD;

§ 1º Quando a operacionalização ou transmissão do eSocial for realizada por empresa contratada, suas atribuições e responsabilidades deverão observar o objeto, as obrigações e os limites estabelecidos no respectivo contrato, termo de referência e demais documentos da contratação.

§ 2º A contratação de empresa para operacionalização ou transmissão do eSocial **não transfere à contratada a responsabilidade institucional da Câmara Municipal pelo cumprimento de suas obrigações legais**, cabendo à Administração acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e fornecer, por meio dos setores competentes, informações corretas e tempestivas.

§ 3º O servidor ou setor competente da Câmara deverá acompanhar os serviços executados pela empresa contratada, verificando, no mínimo, a realização das transmissões, o cumprimento dos prazos, a existência de rejeições ou pendências e a disponibilização dos respectivos recibos e protocolos.

§ 4º Compete ao fiscal do contrato acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, sem prejuízo das atribuições dos setores de Recursos Humanos, Contabilidade, folha de pagamento, Controle Interno e demais unidades envolvidas.

CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA

Art. 7º Antes da transmissão dos eventos, deverão ser realizadas conferências destinadas a verificar a consistência das informações.

Art. 8º A conferência deverá abranger, conforme aplicável:

I - Identificação do trabalhador;

II - CPF e demais dados cadastrais;

III - matrícula;

IV - Cargo, emprego, função ou vínculo;

V - Data de admissão, nomeação ou início do exercício;

VI - Regime previdenciário;

VII - Lotação;

VIII - Rubricas da folha de pagamento;

IX - Remuneração;

X - Férias;

XI - Afastamentos e licenças;

XII - Desligamentos;

- XIII - Informações previdenciárias e tributárias;
- XIV - Informações de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, quando exigíveis;
- XV - Demais informações previstas nos leiautes e manuais do eSocial.

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE MENSAL

Art. 9º Ao final de cada competência, o setor responsável deverá verificar:

- I - Se todos os eventos obrigatórios foram transmitidos;
- II - Se existem eventos rejeitados ou pendentes;
- III - Se foram realizadas as correções necessárias;
- IV - Se a folha transmitida é compatível com a folha oficialmente processada pela Câmara;
- V - Se o fechamento da competência foi realizado;
- VI - Se os respectivos recibos e protocolos foram arquivados;
- VII - Se existem divergências que possam repercutir em obrigações previdenciárias, fiscais ou trabalhistas.

Art. 10. Deverá ser mantido relatório ou checklist mensal de acompanhamento do eSocial, contendo, no mínimo:

- I - Competência;
- II - Data da transmissão;
- III - Eventos transmitidos;
- IV - Situação do fechamento da competência;
- V - Existência de rejeições ou inconsistências;
- VI - Providências adotadas;
- VII - Responsável pela correção;
- VIII - Data da regularização;
- IX - Situação final;
- X - Observações relevantes.

CAPÍTULO V - DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. Compete à Unidade de Controle Interno acompanhar e avaliar os procedimentos relacionados ao eSocial, observados os princípios da legalidade, eficiência, prevenção de riscos e segregação de funções.

Art. 12. O acompanhamento realizado pelo Controle Interno poderá compreender:

- I - Verificação periódica do cumprimento desta Instrução Normativa;
- II - Análise, por amostragem, dos eventos transmitidos;
- III - Confronto entre os registros funcionais, folha de pagamento e informações encaminhadas ao eSocial;
- IV - Verificação dos protocolos e recibos de transmissão;
- V - Análise da existência de eventos rejeitados, pendentes ou retificados;
- VI - Acompanhamento das providências adotadas para correção de inconsistências;
- VII - Verificação do cumprimento dos prazos;
- VIII - Avaliação dos controles de acesso ao sistema;
- IX - Verificação da adequada segregação de funções;
- X - Emissão de recomendações para correção ou aperfeiçoamento dos procedimentos.

§ 1º O acompanhamento realizado pelo Controle Interno não substitui a responsabilidade dos setores responsáveis pela elaboração, conferência e transmissão das informações.

§ 2º A conferência realizada pelo Controle Interno poderá ocorrer por amostragem, considerando critérios de risco, materialidade, relevância e histórico de inconsistências.

Art. 13. Recomenda-se que a Unidade de Controle Interno realize, pelo menos anualmente, procedimento específico de auditoria ou fiscalização do eSocial, sem prejuízo dos acompanhamentos periódicos.

Parágrafo único. A fiscalização poderá confrontar informações constantes:

- I - Da folha de pagamento;

- II - Dos assentamentos funcionais;
- III - Do sistema de Recursos Humanos;
- IV - Do eSocial;
- V - Dos registros contábeis;
- VI - Das informações previdenciárias e fiscais correspondentes.

CAPÍTULO VI - DAS INCONSISTÊNCIAS E RETIFICAÇÕES

Art. 14. Identificada inconsistência, rejeição ou omissão, o servidor responsável deverá comunicar o setor competente para adoção das providências necessárias.

Art. 15. As retificações deverão ser realizadas tão logo seja constatado o erro, observadas as regras e orientações vigentes do eSocial.

Art. 16. As inconsistências relevantes ou recorrentes deverão ser comunicadas à Unidade de Controle Interno para acompanhamento das medidas corretivas.

CAPÍTULO VII - DOS DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Art. 17. Os setores responsáveis deverão manter organizados, em meio físico ou eletrônico, conforme aplicável:

- I - Relatórios da folha de pagamento;
- II - Recibos e protocolos do eSocial;
- III - Relatórios de eventos transmitidos;
- IV - Documentos que fundamentem admissões, nomeações, afastamentos, férias, alterações e desligamentos;
- V - Relatórios de inconsistências;
- VI - Comprovantes de correções e retificações;
- VII - Demais documentos necessários à comprovação das informações transmitidas.

CAPÍTULO VIII - DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Art. 18. O acesso ao eSocial deverá ser restrito aos servidores e agentes formalmente autorizados.

Art. 19. É vedado o compartilhamento indevido de senhas, credenciais, certificados digitais ou outros mecanismos de autenticação utilizados para acesso aos sistemas.

Art. 20. Os setores responsáveis deverão adotar medidas destinadas à proteção dos dados pessoais tratados no cumprimento das obrigações do eSocial, observando-se a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os responsáveis pelos procedimentos deverão acompanhar as atualizações do Manual de Orientação do eSocial - MOS, leis, autas, notas técnicas, notas orientativas e demais atos oficiais, promovendo as adaptações necessárias nos procedimentos internos.

Art. 22. O descumprimento injustificado dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa deverá ser comunicado à autoridade competente para adoção das providências cabíveis, respeitados o contraditório, a ampla defesa e a legislação aplicável.

Art. 23. As dúvidas relativas à aplicação desta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas aos setores tecnicamente competentes, sem prejuízo da atuação orientativa e fiscalizatória da Unidade de Controle Interno.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itiquira - MT, 21 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

FLUXO INTERNO DAS INFORMAÇÕES DO eSocial

O fluxo das informações relativas ao eSocial deverá observar, preferencialmente, as seguintes etapas:

1. OCORRÊNCIA DO FATO

O setor competente identifica o fato que gera informação para o eSocial, tais como:

- admissão, nomeação ou ingresso;

- alteração cadastral ou contratual/funcional;
- férias;
- afastamentos e licenças;
- alteração de remuneração;
- pagamento;
- desligamento;
- acidente de trabalho, quando aplicável;
- informações de Saúde e Segurança do Trabalho – SST, quando exigíveis;
- demais fatos sujeitos à escrituração no eSocial.

Fluxo básico:

Ocorrência do fato → Recebimento da documentação → Registro no RH/Folha → Conferência → Geração do evento → Transmissão ao eSocial → Verificação do retorno → Correção, se necessária → Arquivamento do recibo/evidência → Acompanhamento pelo Controle Interno.

2. RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

O setor responsável deverá:

- receber a documentação comprobatória;
- verificar se os documentos estão completos;
- conferir dados pessoais e funcionais;
- registrar a informação no sistema competente;
- observar os prazos aplicáveis ao evento.

3. GERAÇÃO E TRANSMISSÃO

O servidor formalmente responsável deverá:

- gerar o evento correspondente;
- realizar conferência antes da transmissão;
- transmitir o evento;
- verificar se houve processamento com sucesso;
- identificar eventuais rejeições ou inconsistências;
- manter o respectivo recibo ou protocolo.

4. CORREÇÃO DE INCONSISTÊNCIAS

Caso seja identificado erro:

Erro/Rejeição → Identificação da causa → Comunicação ao setor responsável → Correção → Nova transmissão/retificação, quando cabível → Conferência do processamento → Registro da regularização.

5. ACOMPANHAMENTO

O Controle Interno realizará acompanhamento periódico, preferencialmente por amostragem e com base em risco, sem substituir as atribuições dos setores responsáveis pela execução do eSocial.

ANEXO II

CHECKLIST MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DO eSocial

Competência: /_Data da verificação: //____

Responsável pela informação: _____

Responsável pela verificação: _____

A - CADASTRO E MOVIMENTAÇÕES

- Foram verificadas admissões/nomeações ocorridas na competência?
- Os dados cadastrais dos novos servidores/trabalhadores foram conferidos?
- As alterações funcionais ocorridas foram registradas?
- Os afastamentos e licenças foram devidamente registrados?
- As férias ocorridas na competência foram tratadas corretamente?
- Os desligamentos, quando existentes, foram informados?
- As alterações cadastrais relevantes foram atualizadas?

B - FOLHA DE PAGAMENTO

- A folha foi processada regularmente?
- As rubricas utilizadas estão adequadamente cadastradas?
- A remuneração informada ao eSocial corresponde à folha?
- Os descontos e contribuições foram conferidos?
- Foram verificadas diferenças ou pagamentos retroativos, quando existentes?
- As bases previdenciárias foram conferidas pelo setor competente?
- A competência foi devidamente fechada no eSocial?

C - TRANSMISSÃO E RETORNO

- Os eventos obrigatórios foram transmitidos?
- Os recibos/protocolos foram armazenados?
- Existem eventos rejeitados?
- Existem advertências ou inconsistências pendentes?
- As rejeições identificadas foram corrigidas?
- As retificações necessárias foram realizadas?
- Foi confirmada a situação final dos eventos transmitidos?

D - SST, QUANDO APLICÁVEL

- Foram verificadas as obrigações de SST aplicáveis aos vínculos existentes?
- Ocorreram acidentes de trabalho no período?
- Quando exigível, a informação correspondente foi encaminhada tempestivamente?
- Os documentos de SST estão atualizados?
- Foram verificados os eventos de SST aplicáveis à Câmara?

E - CONTROLES

- Os documentos que fundamentam os eventos estão arquivados?
- Os acessos ao sistema estão restritos às pessoas autorizadas?
- Certificados, credenciais e senhas estão adequadamente protegidos?
- Há segregação entre elaboração, conferência e fiscalização, sempre que possível?
- Foram identificadas pendências de competências anteriores?
- As recomendações anteriores do Controle Interno foram atendidas?

RESULTADO

Situação da competência:

- Regular
- Regular com ressalva
- Necessita providências
- Pendente de regularização

Inconsistências encontradas:

Providências recomendadas:

Prazo para regularização: // _____

Responsável pela regularização: _____

Assinatura do responsável pela verificação: _____

ANEXO III

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES DO Esocial

1. RECURSOS HUMANOS / GESTÃO DE PESSOAS

Responsabilidades principais:

- manter os dados cadastrais e funcionais atualizados;
- receber e conferir documentos;

- registrar admissões, nomeações e alterações;
- registrar férias, afastamentos e licenças;
- registrar desligamentos;
- comunicar tempestivamente fatos que produzam efeitos no eSocial;
- manter os documentos funcionais organizados.

2. RESPONSÁVEL PELA FOLHA DE PAGAMENTO

Responsabilidades principais:

- processar a folha;
- conferir remunerações e descontos;
- conferir rubricas;
- verificar incidências previdenciárias e tributárias dentro de suas atribuições;
- comparar os valores da folha com as informações destinadas ao eSocial;
- comunicar divergências aos setores responsáveis.

3. RESPONSÁVEL PELA TRANSMISSÃO DO eSOCIAL

Responsabilidades principais:

- gerar e transmitir os eventos;
- observar os prazos vigentes;
- verificar os retornos;
- controlar eventos rejeitados;
- realizar ou solicitar retificações;
- manter recibos e protocolos;
- comunicar pendências aos setores responsáveis.

4. CONTABILIDADE

Responsabilidades principais, conforme suas atribuições:

- acompanhar os reflexos contábeis, fiscais e previdenciários;
- realizar conciliações pertinentes;
- comunicar divergências;
- manter registros e documentos comprobatórios de sua competência.

5. RESPONSÁVEL POR SST / SERVIÇO CONTRATADO, QUANDO HOUVER

Responsabilidades principais:

- fornecer as informações técnicas de SST;
- manter os documentos técnicos atualizados;
- comunicar ocorrências que gerem obrigação perante o eSocial;
- observar os prazos aplicáveis;
- prestar informações ao RH e ao responsável pela transmissão.

6. CONTROLE INTERNO

Responsabilidades principais:

- avaliar os controles relacionados ao eSocial;
- verificar, por amostragem, a regularidade das informações;
- verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa;
- confrontar folha, documentos funcionais e informações do eSocial, quando necessário;
- acompanhar rejeições e inconsistências relevantes;
- emitir recomendações;
- acompanhar as providências corretivas;
- realizar auditorias ou fiscalizações específicas quando necessário.

7. PRESIDÊNCIA / AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

Responsabilidades principais:

- assegurar estrutura mínima para cumprimento das obrigações;
- designar responsáveis, quando necessário;
- determinar providências diante de irregularidades relevantes;
- promover medidas administrativas para atendimento das recomendações pertinentes.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE INCONSISTÊNCIAS DO eSocial

Nº do Controle: ____/2026

Competência: /__

Data da identificação: //____

Setor responsável: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA INCONSISTÊNCIA

Evento/assunto relacionado: _____

Descrição da inconsistência: _____

Forma de identificação: _____

- Rejeição do eSocial
- Conferência do RH
- Conferência da folha
- Contabilidade
- Controle Interno
- Auditoria
- Outro: _____

2. CLASSIFICAÇÃO

Natureza: _____

- Cadastral
- Funcional
- Remuneratória
- Previdenciária
- Tributária
- SST
- Prazo
- Outra: _____

Nível de prioridade: _____

- Baixo
- Médio
- Alto

3. PROVIDÊNCIA CORRETIVA

Providência necessária: _____

Responsável pela correção: _____

Prazo: //____

Data da correção: //____

4. REGULARIZAÇÃO

- Informação corrigida
- Evento retificado
- Evento retransmitido
- Processamento confirmado

- Recibo/protocolo arquivado
- Pendência não regularizada

Justificativa, quando permanecer pendente:

5. ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE INTERNO

Providência verificada:

Situação:

- Regularizada
- Parcialmente regularizada
- Não regularizada
- Necessita nova verificação

Recomendação do Controle Interno:

Data do acompanhamento: //

Responsável pelo setor

CÂMARA MUNICIPAL PORTARIA LEGISLATIVA Nº 075/2026

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE À SERVIDORA TAMIRES GABRIELI FERNANDES CARDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ediomar Gobbi, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, gestão 2025/2026, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal,

CONSIDERANDO o atestado médico apresentado pela servidora, com indicação de afastamento de suas atividades funcionais pelo período de 14 (quatorze) dias;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 180 e 181 da Lei Municipal nº 379, de 3 de março de 1999, que disciplinam a licença para tratamento de saúde dos servidores públicos municipais;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **TAMIRES GABRIELI FERNANDES CARDOSO**, matrícula funcional nº 529, ocupante do cargo comissionado de Secretária de Finanças, licença para tratamento de saúde, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, pelo período de 14 (quatorze) dias, compreendido entre 20 de agosto e 2 de setembro de 2026, com retorno às atividades em 3 de setembro de 2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 20 de agosto de 2026.

Registre-se.

Publique-se.

Itiquira-MT, 21 de agosto de 2026.

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
Gestão 2025/2026

CÂMARA MUNICIPAL PORTARIA LEGISLATIVA Nº 076/2026

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA PARA SUBSTITUIR A TITULAR DO CARGO DE SECRETÁRIA DE FINANÇAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ediomar Gobbi, Presidente da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, gestão 2025/2026, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara Municipal,

CONSIDERANDO o afastamento da servidora titular do cargo de Secretária de Finanças, **TAMIRES GABRIELI FERNANDES CARDOSO**, matrícula funcional nº 529, formalizado pela Portaria Legislativa nº 075/2026;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos e financeiros durante o afastamento da titular;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 37 e 38 da Lei Municipal nº 379, de 3 de março de 1999, que disciplinam a substituição dos servidores investidos em cargos ou funções de direção, chefia ou