



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 004/2010

Versão: 001

Aprovação em: 06/12/2010

Ato de aprovação: Decreto 042/2010 de 06/12/2010

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

ASSUNTO: DISPÕE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art.1º - Esta instrução normativa tem como objetivo orientar e disciplinar os procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Tribunal de Contas da União nos casos de convênios com recursos Federais, atendendo o princípio da eficiência.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art.2º - Abrange as unidades executoras e unidades responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alto Paraguaí

CAPÍTULO III BASE LEGAL

Art.3º - Os procedimentos e orientações desta Instrução Normativa, com vistas a atender a Legislação dos Poderes Constituídos, sobre o tema Controle Interno, a saber:

- ▣ Resolução nº001/2007 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;
- ▣ Decreto nº 1632/2007 Regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei municipal 651/2007, e artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007 e artigo 74 da Constituição Federal.
- ▣ Instrução Normativa SCI Nº. 001/2008 que Dispõe sobre orientação do controle interno.

CAPÍTULO IV ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art.4º - Esta Instrução Normativa fundamentam-se na necessidade de orientar e normatizar procedimentos para o envio de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no que se referem as:

- I. Remessas de Documentos e Informações Obrigatórias; II. Remessas dos Informes do Sistema Aplic – Auditoria Pública Informatizada de Contas; III. Remessa dos Informes do Sistema RLF – Cidadão. **Art.5º** - A remessa de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas-MT, conforme o disposto nesta Instrução Normativa, estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades Administrativas:

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE

Art.5º - A remessa de documentos e informações aos Órgãos de Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas-MT, conforme o disposto nesta Instrução Normativa, estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades Administrativas:

- I. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;

- II. I. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;

- III. Unidades Responsáveis;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



IV. Unidade de Controle Interno;

V. Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único: As Unidades Administrativas mencionadas no caput, exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, do Manual de Orientação de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-MT e demais legislação sobre a matéria.

CAPÍTULO VI

Das Remessas de Documentos e Informação ao Tribunal de Contas do Estado – Justificativa / Defesa

Art. 6º - O gabinete do Prefeito receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará sua observância, analisará a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

§1º Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminhará o alerta do recebido para o seu devido arquivamento.

§2º Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminhará para a coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

Art. 7º - A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade é Unidade Competente, para formular a defesa ou justificativa cabível, em recebendo a notificação do Gabinete do Executivo.

§1º A Unidade competente, pela defesa ou justificativa, verificará a necessidade de requerer documentos ou informações das Unidades responsáveis para as providências cabíveis e posterior reenvio.

§2º Após receber os documentos ou informações solicitadas, fará nova análise do conteúdo, procedendo-se da seguinte forma:

- a) Observará se documentos ou informações solicitadas estão conforme solicitado, em estando às recebe;
- b) Caso os documentos ou informações solicitadas não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

Art. 8º - A unidade competente para apresentar defesa ou justificação, pesquisará no site do Tribunal de Contas do Estado, o Manual de Orientação de Remessa de Documentos e Informações, verificará o prazo de envio, os documentos necessários e modelos dos anexos e procederá:

- I. Juntar os documentos e anexos necessários, assinados pelo Prefeito e responsável pelo documento;
- II. Observar a devida ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- III. Elaborar índice das páginas e rubricar todas as vias;
- IV. Elaborar ofício de encaminhamento contendo:
 - a) códigos da unidade gestora no tribunal de contas do estado;
 - b) CPF e RG;
 - c) endereço do ordenador de despesas;
 - d) indicar os assuntos contidos no processo;
- V. encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito para assinaturas.

Parágrafo Único. Havendo necessidade de prorrogar o prazo, devido à complexidade do assunto, solicitará ao Executivo, para requerer, por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo.

Art. 9º - O Executivo analisará a defesa e poderá decidir, dentre outras providências:

- I. Devolver à Unidade Competente se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;
- II. Assinar e devolver para a unidade encaminhadora por entender que a defesa não necessita de ajustes.

Art. 10 - A Unidade Competente após receber o processo de defesa do Executivo e protocoliza no Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VII

Das Remessas dos Informes do Sistema Aplic – Auditoria Pública Informatizada de Contas

Art. 11 - Compete a Unidade de Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, dentre outras atribuições:

§1º Verificar se os dados de remessa estão disponíveis no sistema de informação e observar os prazos na Instrução Normativa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



§2º A indisponibilidade das informações no sistema, implicará as seguintes providências, dentre outras:
I. requerer da unidade competente pela alimentação do sistema, o registro das informações, por meio de comunicação interna no sistema ou por outro meio hábil;

II. Informar a UCI a falta de registro tempestivo das informações.

Art. 12 - A Unidade competente pelas informações do sistema, quando notificada das irregularidades pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, no prazo de 5 (cinco dias) ininterruptos, disponibilizará as informações e comunicará o servidor responsável pela alimentação do sistema APLIC a disponibilidade das informações.

Parágrafo único: o servidor responsável pelo sistema APLIC, de imediato, alimentará o sistema com a informação disponibilizada.

Art. 13 - A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade gerará os arquivos conforme *layout* do sistema APLIC, validará e visualizará com a ferramenta XML-APLIC.

§1º Depois de gerar o arquivo conforme dispostos no caput, enviará as informações por meio do portal da unidade gestora no site do Tribunal de Contas do Estado – MT;

§2º Verificada a ocorrência de erro no envio das informações deverá analisar e identificar o ocorrido e encaminhará para a unidade competente, esta analisará e regularizará, registrando no sistema próprio as informações;

§3º Após sanar os erros a unidade responsável pela reparação, comunicará a Coordenadoria de Finança e Contabilidade que os erros foram sanados.

§4º Após o envio das mensagens a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade imprime e arquiva.

CAPÍTULO VIII

Da Remessa de Documentos e Informações Obrigatórios

Art.14 - A unidade Competente pela remessa de documentos e informações obrigatórias, consultará o Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado – MT, verificando quais os documentos e informações necessárias para o envio:

I. das peças de planejamento;

II. contas anuais;

III. balancetes mensais;

IV. concurso público;

V. aposentadoria;

VI. pensões.

§1º Constatada a falta de informações, a unidade executora as requererá, e a unidade solicitada disponibilizará os documentos, enviando à unidade solicitante;

§2º Estando às informações completas e precisas, a unidade responsável seguirá os seguintes passos:

I. juntar os documentos e anexos assinados pelo Prefeito e do responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado – MT;

II. elaborar índice, páginas e rubricas em todas as vias;

III. elaborar ofício de encaminhamento contendo:

a) códigos da unidade gestora no Tribunal de Contas do Estado – MT;

b) CPF e RG;

c) endereço do ordenador de despesas;

d) indicações precisa do assunto ou processo.

Parágrafo único. Concluídos todos os passos, disciplinados neste artigo, encaminhará para a Unidade de Controle Interno para análise.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI



Art.15 - A Unidade de Controle Interno recebendo o processo verificará a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado – MT;

§1º constatada a não conformidade a Unidade de Controle Interno devolverá o processo para a Unidade responsável, para devida regularização.

§2º Observado a formalidade exigida pelo Tribunal de Contas do Estado – MT, enviará o processo ao Gabinete do Prefeito.

§3º O Executivo receberá o processo enviado pela Unidade de Controle Interno para análise e assinatura e envio à Unidade Responsável.

Art.16 - A unidade responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórias, após receber o processo do Gabinete do Prefeito, enviará o processo para protocolizar no Tribunal de Contas do Estado – MT.

CAPÍTULO IX

Da Remessa dos Informes do Sistema RLF – Cidadão

Art.17 - A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade verificará a ocorrência de envio dos dados da Câmara Municipal, por meio eletrônico, observando os prazos no manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado – MT.

§1º Não enviado os dados a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, requererá do Legislativo Municipal, o envio do arquivo RLF – Cidadão, e informará a Unidade de Controle Interno a falta do envio tempestivo dos dados.

§2º Recebendo os arquivos, enviados pela Câmara Legislativa Municipal, a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, tomará as seguintes providências:

- I. Importar o arquivo fornecido pela Câmara Municipal, para base de dados do sistema RLF – Cidadão;
- II. Gerar arquivos da Prefeitura, para importação no sistema RLF – Cidadão;
- III. Importar os arquivos da Prefeitura, para a base de dados do sistema RLF – Cidadão;
- IV. Verificar as inconsistências nas informações.

§1º Havendo inconsistência, verificar qual informação sonogada na rubrica ou elemento de despesas da tabela de equivalência do RLF – Cidadão.

§2º Estando consistentes as informações, realizar os preenchimentos dos dados manualmente do sistema RLF – Cidadão.

Art.18 - Concluídas as fases, fechar o bimestre e gerar o arquivo para o envio, por meio do portal da unidade gestora, no site do Tribunal de Contas do Estado – MT. Finalmente, imprimir o protocolo da remessa e arquivar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.19 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executivas e Unidades Responsáveis.

Alto Paraguai-MT, 06 de Dezembro de 2010.

Adair José Alves Moreira
Prefeito Municipal

Evaltiney Pereira da Silva
Controle Interno

PUBLICADO:

Este termo foi publicado na forma da lei, no local de costume de publicações da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai-MT e, ainda, no jornal "_____", edição do dia ____/____/____ à página _____.
O Secretário Municipal de Finanças e Administração