

DECRETO MUNICIPAL N.º 033 DE 25 DE MARÇO DE 2010

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 005/2010, VERSÃO 01 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCI N.º 005/2010, do Sistema de Controle Interno, de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, que dispõe sobre orientação e procedimentos para a remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Nova Olímpia-MT, 25 de Março de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Registrado e publicado nesta Secretaria, na data supra.

JOAO SARTORI

Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 005/2010

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO”.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 25/03/2010

ATO DE APROVAÇÃO: IN SCI N.º 005/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

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 dos poderes executivo e legislativo do Município de Nova Olímpia-MT.

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 N.º 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso que presta orientação pedagógica de caráter preventivo visando combater a ineficiência na administração pública incentivando a implementação do controle interno;
- Resolução Normativa N.º 001/2009 que aprova a 4ª Edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
- Decreto N.º 051/2008 de 28 de maio de 2008, regulamenta o Sistema de Controle Interno do Município de Nova Olímpia-MT, nos termos da Lei Municipal N.º 767/2007, e artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual N.º 295/2007 e artigo 74 da Constituição Federal e artigo 74 da Constituição Federal.
- Decreto Municipal N.º 073/2009 – que aprova a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos que dispõe sobre os procedimentos para a realização de processos seletivos simplificado, no âmbito da Administração Municipal e Decreto Municipal N.º 074/2009, que dispõe sobre a aprovação do regulamento básico de processo de seleção simplificada de recursos humanos para contratação por tempo determinado.

- Instrução Normativa SCI N.º 001/2008, regulamenta a produção das normas.

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 de Mato Grosso, no que se refere 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 LRF – Cidadão.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

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

- I. Departamento de Contabilidade
- II. Unidades Responsáveis;
- III. Coordenadoria de Controle Interno;
- IV. 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 INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA

Art. 6º - O gabinete do prefeito, a presidência da câmara e o diretor de autarquias, receberão as notificações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 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 o Departamento de Contabilidade de cada órgão.

Art. 7º - O Departamento de Contabilidade, em cada órgão, é Unidade Competente, para formular a defesa ou justificativa cabível, em recebendo a notificação do gabinete do prefeito, da presidência da câmara ou do diretor de autarquias.

§ 1º A Unidade Competente, pela defesa ou justificativa, verificará a necessidade de requerer documentos ou informações das Unidades Responsáveis para 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 os 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 justificção, pesquisará no site do Tribunal de Contas do Estado, o Manual de Orientação e 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 representante de cada órgão 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 o 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 processo ao gabinete do prefeito, a presidência da câmara ou ao diretor de autarquias;

Parágrafo Único: Havendo necessidade de prorrogar prazo, devido à complexidade do assunto, solicitará ao executivo ou legislativo, conforme for o caso, para requerer, por meio de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo.

Art. 9º - O Executivo ou o Legislativo 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 poder executivo ou legislativo, protocolizará no Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VII
DAS REMESSAS DOS INFORMES DO SISTEMA APLIC – AUDITORIA PÚBLICA
INFORMATIZADA DE CONTAS

Art. 11 - Compete a Secretaria Municipal de Administração, dentre outras atribuições:

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

§ 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 Coordenadoria de Controle Interno a falta de registro tempestivo das informações.

Art.12 - A Unidade Competente pelas informações do sistema, quando notificada das irregularidades pela Secretaria Municipal de Administração, 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 - O servidor responsável pelo sistema APLIC gerará os arquivos conforme *layout* do sistema APLIC, validará e visualizará com a ferramenta XML-APLIC.

§ 1º. Depois de gerar o arquivo conforme disposto no caput, enviará as informações por meio do portal da unidade gestora no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

§ 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 Secretaria Municipal de Administração que os erros foram sanados.

§ 3º. Após o envio das mensagens o servidor responsável pelo sistema APLIC, 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 de Mato Grosso, verificando quais documentos e informações necessárias para o envio:

- I. Das peças de planejamento;
- II. Contas anuais
- III. Balancetes mensais;
- IV. Processo Seletivo Simplificado;
- V. Concurso público;
- VI. Aposentaria;
- VII. Pensões.

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

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

- I. Juntar os documentos anexados pelo Prefeito e responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 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 de Mato Grosso;
 - b) CPF e RG;
 - c) Endereço do ordenador de despesas;
 - d) Indicações precisas do assunto ou processo.

Parágrafo Único: Concluídos todos os passos, disciplinados neste artigo, encaminhará para a Coordenadoria de Controle Interno para análise.

Art. 15 - A Coordenadoria de Controle Interno recebendo o processo verificará a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 1º. Constatada a não conformidade a Coordenadoria de Controle Interno devolverá o processo para a unidade responsável, para devida regularização.

§ 2º. Observado a formalidade exigida pelo Tribunal de Contas do Estado Mato Grosso, enviará o processo ao Gabinete do Prefeito, a Presidência da Câmara ou a Diretoria de Autarquias, conforme o caso.

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

Art. 16 - A unidade responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórias, após receber o processo do Gabinete do Prefeito, da Presidência da Câmara ou da

Diretoria de Autarquias, enviará o processo para protocolizar no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO IX

DA REMESSA DOS INFORMES DO SISTEMA LRF – CIDADÃO

Art. 17 – O Departamento de 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 de Mato Grosso.

§ 1º. Não enviado os dados o Departamento de Contabilidade, requererá do legislativo municipal, o envio do arquivo LRF - Cidadão, e informará a Coordenadoria de Controle Interno a falta de envio tempestivo dos dados.

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

§ 1º. Havendo inconsistência, verificar qual informação sonegada na rubrica ou elemento de despesas da tabela de equivalência do LRF-Cidadão.

§ 2º. Estando consistentes as informações, realizar os preenchimentos dos dados manualmente no sistema LRF-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 de Mato Grosso. Finalmente, imprimir o protocolo da remessa e arquivar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

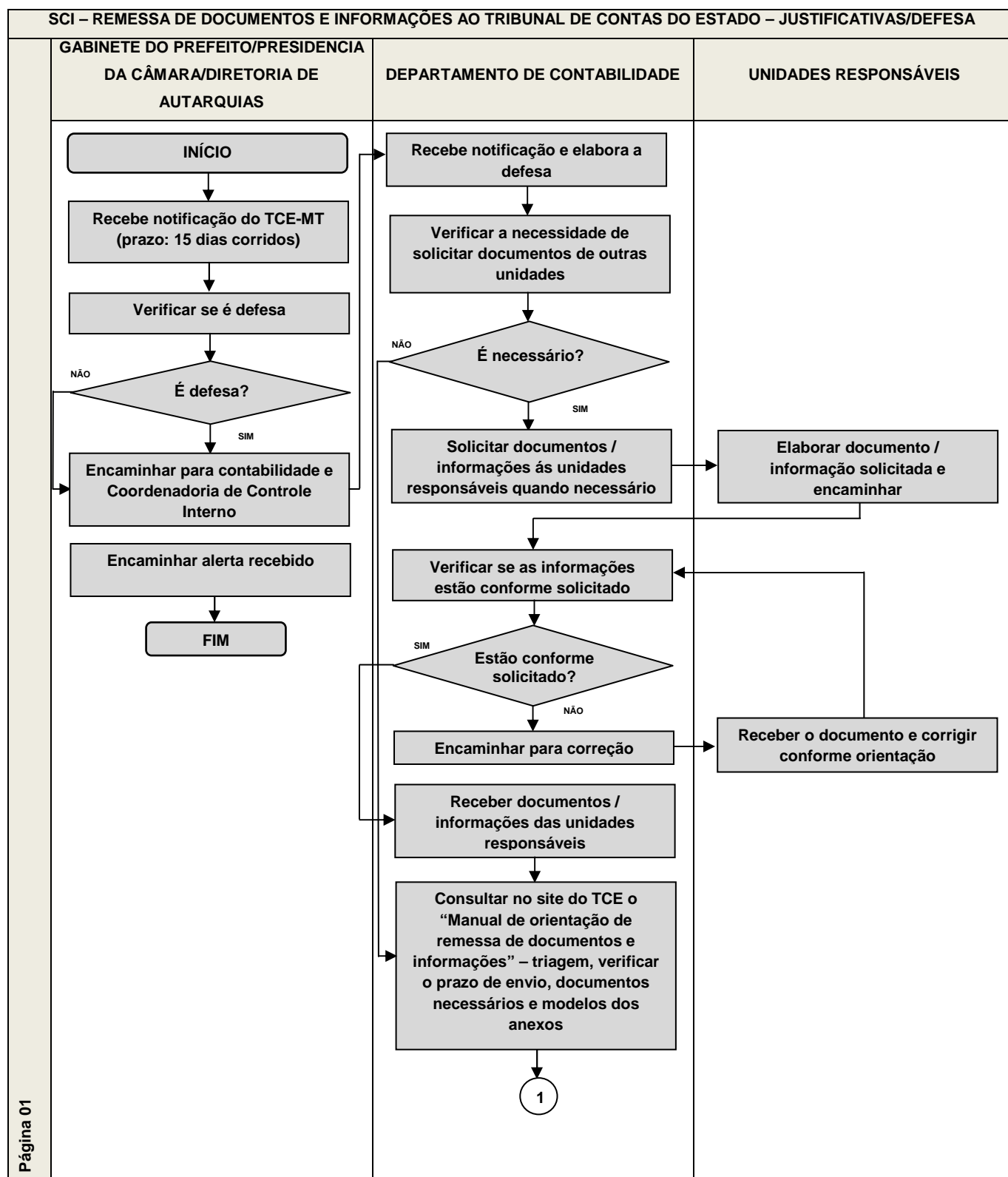
Art. 19 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Coordenadoria de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executoras e Unidades Responsáveis.

Art. 20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

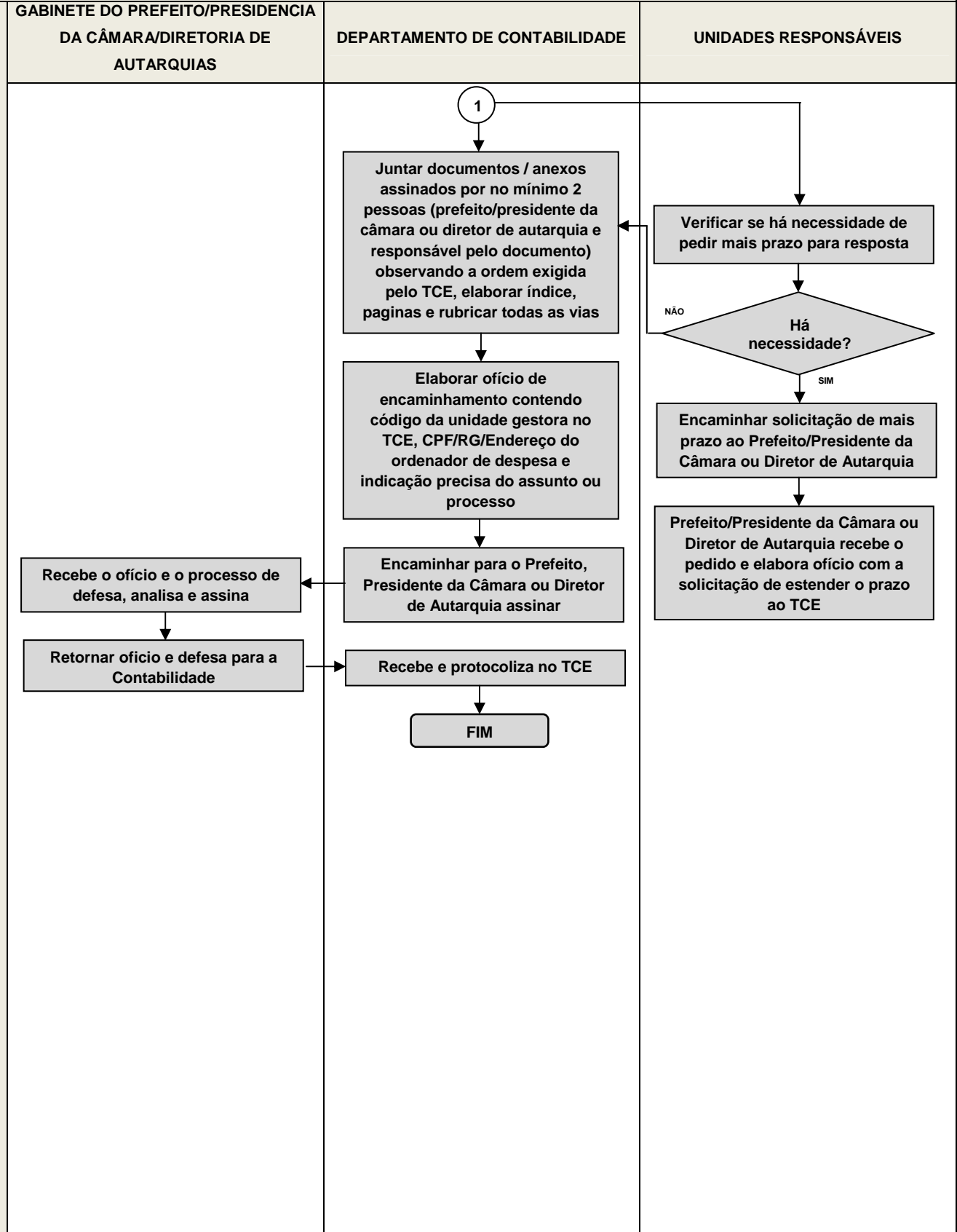
Nova Olímpia-MT, 25 de Março de 2010.

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA
Coordenadora Geral de Controle Interno

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVAS/DEFESA



SCI – REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVAS/DEFESA



SCI – REMESSA DOS INFORMES DO SISTEMA APLIC – AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE COMPRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADES RESPONSÁVEIS

GABINETE DO PREFEITO

