

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004

UCCI – Unidade Central de Controle Interno

SCI – Sistema de Controle Interno

Versão: 1.0

Aprovada em: 31/10/2011

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Esta instrução normativa tem como objetivo orientar e disciplinar os procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais, Sistema APLIC 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, atendendo o princípio da eficiência.

II - ABRANGÊNCIA

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 e Legislativo do Município de Denise-MT.

III - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base:

- a) Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- b) Constituição Estadual (artigo 46);
- c) Lei Complementar n. 101/2000 (artigo 59);
- d) Artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007;
- e) Decreto 018/2008 de 30 de setembro de 2008;
- f) Resolução nº. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- g) Instrução Normativa SCI nº. 001 da Unidade de Controle Interno.

IV - ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

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 refere as:

- a) Remessas de Documentos e Informações Obrigatórias;
- b) Remessas dos Informes do Sistema Aplic – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- c) Remessa dos Informes do Sistema RLF – Cidadão.

V - RESPONSABILIDADE

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:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Compras;
- e) Departamento de Tributos;
- f) Departamento de Licitações;
- g) Responsáveis pelas Obras;
- h) Responsáveis de Patrimônio;
- i) Responsáveis pelos Convênios;
- j) Responsável pelo APLIC.

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.

VI – PROCEDIMENTOS

1 - APLIC

1.1 Procedimentos Legais:

As Unidades Administrativas ficam responsáveis pela manutenção e inserção das informações necessárias a geração correta das tabelas do Sistema APLIC.

Os documentos gerados pelos setores que dizem respeito à Remessa de Documentos do TCE/MT, cada setor deverá encaminhar obrigatoriamente até o dia **15 do mês subsequente** para proceder ao fechamento do balancete, as informações ao setor contábil e ao responsável pelo envio do Aplic no que couber a cada setor, conforme segue.

1.2 Conselhos Municipais

Cadastrar no sistema as informações das Reuniões, das Leis, Portarias e/ou Decretos de forma a manter sempre atualizadas essas informações. Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, cópia digitalizada em formato de texto “TXT”, as Leis, Portarias e/ou Decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros até o dia 10 de janeiro de todos os anos e sempre que houver alteração até o dia 15 do mês subsequente à alteração;

Encaminhar ata das reuniões impressas e digitalizadas em formato de texto “TXT” nomeadas da seguinte forma: Data da reunião, nome do conselho e Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária).

Exemplo: **31-01-2010 – NOME DO CONSELHO – ORDINÁRIA (EXTRAORDINÁRIA);**

Encaminhar todos os arquivos do mês, ao responsável pelo Aplic, até o dia 15 do mês subsequente.

Os Conselhos Municipais que se obrigam a seguir esta instrução são: Conselho de Educação, Conselho da Merenda Escolar, Conselho do FUDEB e Conselho da Saúde;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.3 Contabilidade

Efetuar a conferência do cadastro das contas correntes a descrição e o numero, verificar também quanto a sua classificação se movimento ou vinculada, as agências bancárias, as vinculações da receita, despesa, contas bancárias, contas extra-orçamentárias e ativo/passivo patrimonial;

Para inicio de exercício é importante verificar saldo iniciais, tais como: Saldo de Banco e Caixa, Saldo de Bens moveis e Imóveis, Saldo de Dívida Ativa e outros créditos, Saldo das Dívidas Passivas (parcelamentos, precatórios, etc), Saldo de Resto a Pagar, Saldo inicial das contas de deposito (extra-orçamentário);

Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato do texto “TXT”, os Decretos de Créditos Especiais e Suplementares;

Efetuar a geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.4 Recursos Humanos

Manter o número de vagas existentes do PCCS e das Leis de criação de cargos, atualizadas com o sistema;

Ao cadastrar ou atualizar cadastro de funcionário, informar ao responsável pelo cadastro para que possa verificar se o cadastro geral encontra-se de mesma forma atualizado;

Efetuar a conferência do cadastro dos funcionários ativos, todos os dados e informações atualizadas, conferência no cadastro dos cargos e vinculação correta do código CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupação) e Lei ou PCCS que regulamenta o cargo;

Cadastrar no sistema os concursos e testes seletivos realizados, suas respectivas comissões, os cargos e quantidade de vagas disponibilizadas pelo mesmo;

Vincular à cada cargo o valor e o tipo da respectiva diária;

Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 15 do mês subsequente (folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês);

Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato de texto "TXT", os contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos;

Efetuar a geração dos arquivos "xml" no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.5 Departamento De Compras

Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 15 do mês subsequente, atentar para a I.N. SCL 001;

Efetuar geração dos arquivos para o APLIC e corrigir as inconsistências geradas se houver;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.6 Tributação

Lançamento dos processos de dívida ativa e atualização periódica conforme andamento dos processos;

Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 15 do mês subsequente;

Efetuar a geração dos arquivos para o APLIC e corrigir as inconsistências geradas se houver;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.7 Departamento De Licitações

Lançamento dos processos licitatórios direto no sistema informatizado, atentar para a I.N. SCL 001;

Geração dos arquivos de texto "txt" nos moldes indicados pelo responsável pelo Aplic;

Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 15 do mês subsequente;

Efetuar a geração dos arquivos "xml" do sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.8 Responsável Pelas Obras

Efetuar o preenchimento dos anexos digitais de obras, e encaminhar ao responsável pelo Aplic e também efetuar os lançamentos diretamente no sistema informatizado de cadastro – GEO-OBRAS e acompanhamento INLOCO das obras, atentarem para a I.N. SPO 001;

Fechamento de todos os lançamentos nos anexos de obras ou no sistema informatizado mensalmente até o dia 15 do mês subsequente;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.9 Responsáveis Patrimônio

Revisar o cadastro dos Bens Móveis e Imóveis no sistema, adotar padrão no cadastramento dos itens, evitar acentos e caracteres especiais;

Atestar a existência de um e apenas um número de plaqueta único, para cada bem, e a mesma está fixada no bem ou anexa em processo montado com foto do bem;

Toda e qualquer transferência de bem deve ser solicitada a Comissão de Patrimônio, para que a mesma ocorra dentro do sistema também, a fim de evitar geração de relatórios equivocados e errôneos;

Fechamento de todos os lançamentos mensais da aquisição de bens móveis e imóveis deve ser feita até o dia 15 do mês subsequente;

A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

1.10 Responsáveis Pelos Convênios

Deve-se revisar o cadastro de todos os convênios, fazer o acompanhamento e cadastradas as evoluções e manter atualizadas a situações dos mesmos;

O Cadastro correto dos convênios possibilita a vinculação aos empenhos, facilitando assim a prestação de contas, para isso deve-se também efetuar a vinculação a conta corrente correspondente;

No Cadastro de Convênios, deverão ser cadastrados todos os convênios vigentes, os Adidos e Cedidos, observando os seguintes dados:

- a) Número do Convênio; Objetivo do convênio;
- b) Conta Bancária do Convênio;
- c) Data de Assinatura e vencimento do convenio;
- d) Área de aplicação do convênio;
- e) Valores do convênio;

Informar também os dados dos participantes do convênio, tais como:

- a) Vincular ao convênio o (s) seu (s) participante (s) com valores e percentual de participação;
- b) Informar para cada participante os seus documentos – certidões (se houver);

Importante: no cadastro dos convênios de anos anteriores é fundamental o preenchimento do “Saldo Anterior” do convênio, ou seja, o saldo transferido, por exemplo, de 2009 para 2010;

Para convênios relacionados com Obras:

No setor de Obras deverá ser vinculado ao cadastro da Obra o respectivo convênio.

1.11 Responsável Pelo Aplic

Criar livro de protocolo de recebimento de arquivos “xml” e “txt”, conforme definido nos subitens acima, solicitar esclarecimentos acerca de erros que por ventura vem a ocorrer durante o envio do setor ou departamento responsável pela informação questionada;

Encaminhar as remessas de arquivo dentro dos prazos estipulados pelo TCE-MT, a fim de evitar multas;

Esclarecer toda e qualquer dúvida que surja nos departamentos ou setores no momento da formatação ou geração dos arquivos ou tabelas;

2. DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA

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, Contabilidade e departamento Jurídico.

A Coordenadoria de Finanças, Contabilidade e departamento Jurídico são as Unidades Competentes, 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.

A unidade competente para apresentar defesa ou justificativa, 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:

a1) Juntar os documentos e anexos necessários, assinados pelo Prefeito e responsável pelo documento;

b1) Observar a devida ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;

c1) Elaborar índice das páginas e rubricar todas as vias;

d1) Elaborar ofício de encaminhamento contendo:

* Códigos da unidade gestora no tribunal de contas do estado;

* CPF e RG;

* Endereço do ordenador de despesas;

* Indicar os assuntos contidos no processo.

e1) 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.

O Executivo analisará a defesa e poderá decidir, dentre outras providências:

a2) Devolver à Unidade Competente se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

b2) Assinar e devolver para a unidade encaminhadora por entender que a defesa não necessita de ajustes.

Após concluído o processo de defesa o Executivo deverá protocolar no Tribunal de Contas do Estado.

3 - DAS REMESSAS DOS INFORMES DO SISTEMA APLIC – AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS

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.

§2º A indisponibilidade das informações no sistema, implicará as seguintes providências, dentre outras:

a) Requerer da unidade competente pela alimentação do sistema, o registro das informações, por meio de comunicação interna no sistema ou por outro meio hábil;

b) Informar a UCCI a falta de registro tempestivo das informações.

A Unidade competente pelas informações do sistema, quando notificada das irregularidades pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, no prazo de 05 (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.

A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade gerará os arquivos conforme *layout* do sistema APLIC, visualizará com a ferramenta XML-APLIC para validar as informações contidas nos mesmos.

§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 (www.tce.mt.gov.br);

§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.

4 - DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

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:

- a) Das peças de planejamento;
- b) Contas anuais;
- c) Balancetes mensais;
- d) Concurso público;
- e) Aposentadoria;
- f) 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:

a1) Juntar os documentos e anexos assinados pelo Prefeito e do responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado – MT;

b1) Elaborar índice, páginas e rubricas em todas as vias;

c1) elaborar ofício de encaminhamento contendo:

- Códigos da unidade gestora no Tribunal de Contas do Estado – MT;
- CPF e RG;
- Endereço do ordenador de despesas;
- Indicação precisa do assunto ou processo.

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

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.

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

5 - DA REMESSA DOS INFORMES DO SISTEMA LRF – CIDADÃO

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 LRF – 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:

a) Importar o arquivo fornecido pela Câmara Municipal, para base de dados do sistema LRF – Cidadão;

b) Gerar arquivos da Prefeitura, para importação no sistema LRF – Cidadão;

c) Importar os arquivos da Prefeitura, para a base de dados do sistema LRF – Cidadão;

d) Verificar as inconsistências nas informações.

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

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

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.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Denise-MT, 31 de Outubro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 31/10/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 31/10/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.