



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/5

CONTROLE INTERNO	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA SCI Nº: 003/09	DATA DE APROVAÇÃO: 22/12/2009
ASSUNTO: REMESSA DE DOCUMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.	
SETORES ENVOLVIDOS: CONTROLADORIA MUNICIPAL	

1 - OBJETIVO.

1.1 - 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 ao princípio da eficiência.

1.2 - 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 Cáceres.

1.3 - 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;

2 - ORIGEM.

2.1 - 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 às:

- 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.

3 - DA RESPONSABILIDADE.

3.1 - 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:

1. Coordenadoria de Finanças e Contabilidade;
2. Unidades Responsáveis, Coordenadoria RH, Licitação, Contratos e PGM;
3. Unidade de Controle Interno;
4. Gabinete do Prefeito.

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/5

3.2 - As Unidades Administrativas mencionadas anteriormente 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.

4 – PROCEDIMENTOS.

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

4.1.1 - 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 e encaminhará ao órgão competente

4.1.2 - Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminhará para a coordenadoria de Finanças, Contabilidade e/ou Controladoria, para prestação de Contas ao Órgão responsável.

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

4.1.4 - 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.

4.1.5 - 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.

4.1.6 - A unidade competente para apresentar defesa ou justificação verificará o prazo de envio dos documentos necessários, modelos dos anexos e procederá:

- a) Juntar os documentos e anexos necessários, assinados pelo Prefeito e/ou responsável pelo documento;
- b) observar a devida ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;
- c) elaborar índice das páginas, rubricar todas as vias e encaminhar ao Gabinete para elaborar ofício de encaminhamento contendo:
 - Códigos da unidade gestora no tribunal de contas do estado.
 - RG e CPF.
 - Endereço do ordenador de despesas.
 - Indicar os assuntos contidos no processo.

d) o Gabinete do Prefeito se responsabilizará pelo devido encaminhamento ao TCE.

4.1.7 - 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.

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

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

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/5

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

4.1.9 - A Unidade Competente, após receber a defesa do Executivo, deverá protocolar a mesma junto ao Tribunal de Contas.

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

4.2.1 - Compete à Unidade de Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, dentre outras atribuições:

4.2.2 - Verificar se os dados de remessa estão disponíveis no sistema de informação e observar os prazos do art. 3º da Instrução Normativa 02/2005 TCE.

4.2.3 - 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 UCI a falta de registro tempestivo das informações.

4.2.4 - 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.

4.2.5 - O servidor responsável pelo sistema APLIC, de imediato, alimentará o sistema com a informação disponibilizada.

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

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

4.2.8 - 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;

4.2.9 - Após sanar os erros, a unidade responsável pela reparação, comunicará à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade que os erros foram sanados.

4.2.10 - Se necessário, solicitará via ofício ao Gabinete o reenvio das informações.

4.2.11 - Após o envio das mensagens, a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade imprimirá e arquivará.

4.2.12 – Receber o número de protocolo do TCE/MT, sendo que o protocolo de remessa somente será efetivado após a validação dos dados e o mesmo deverá ser arquivado.

4.2.11 - A Prefeitura Municipal de Cáceres deverá manter na divisão de Contabilidade toda a documentação à disposição do Tribunal de Contas, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contando da data da decisão definitiva do Tribunal sobre os atos administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis a que se refere.

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 4/5

4.3 - Da Remessa de Documentos e Informações Obrigatórios.

4.3.1 - 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.

4.3.2 - Constatada a falta de informações, a unidade executora as requererá, e a unidade solicitada disponibilizará os documentos, enviando-os à unidade solicitante;

4.3.3 - Estando as informações completas e precisas, a unidade responsável seguirá os seguintes passos:

- a) Juntar os documentos e anexos assinados pelo Prefeito e do responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado – MT.
- b) Elaborar índice, páginas e rubricas em todas as vias.
- c) Elaborar ofício de encaminhamento contendo:
 - Códigos da unidade gestora no Tribunal de Contas do Estado – MT.
 - CPF e RG.
 - Endereço do ordenador de despesas.
 - Indicações precisas do assunto ou processo.

4.3.4 - Concluídos todos os passos, encaminhará para a Unidade de Controle Interno ou ao órgão responsável para análise.

4.3.5 - A Unidade de Controle Interno/Órgão responsável, recebendo o processo, verificará a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado – MT.

4.3.6 - Constatada a não conformidade, a Unidade de Controle Interno/Órgão responsável devolverá o processo para a devida regularização.

4.3.7 - Observada a formalidade exigida pelo Tribunal de Contas do Estado – MT, enviará o processo ao Gabinete do Prefeito, o qual estará encaminhando conforme item 4.1.7, 4.1.8, 4.1.9, 4.2.11.

4.4 - Da Remessa dos Informes do Sistema RLF – Cidadão – Bimestral e Quadrimestral.

4.4.1 - A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade verificará a ocorrência de envio dos dados da Câmara Municipal e não enviados os dados, a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade requererá do Legislativo Municipal o envio do arquivo LRF – Cidadão, dos dados por meio eletrônico, observando os prazos no manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado – MT.

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

 VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	---





MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 5/5

- a) Importar o arquivo fornecido pela Câmara Municipal para a base de dados do sistema LRF – Cidadão.
- b) Atualizar a Dívida no relatório da LRF.
- c) Gerar arquivos da Prefeitura para importação no sistema LRF – Cidadão.
- d) Importar os arquivos da Prefeitura, para a base de dados do sistema LRF – Cidadão.
- e) Verificar as inconsistências nas informações.

4.4.3 - Havendo inconsistência, verificar qual informação foi sonegada na rubrica ou elemento de despesas da tabela de equivalência do LRF – Cidadão.

4.4.4 - Estando consistentes as informações, realizar os preenchimentos dos dados manualmente do sistema LRF – Cidadão.

4.4.5 - Concluídas as fases, fechar o bimestre/quadrimestre e gerar o arquivo para o envio, publicar por meio do portal da unidade gestora, no site do Tribunal de Contas do Estado – MT, jornal de grande circulação. Finalmente, imprimir o protocolo da remessa e arquivar.

5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO

