

**CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP – ESTADO DE MATO GROSSO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 006/2009**

**Versão:** 02  
**Aprovação em:** 10/11/2014  
**Unidade Responsável:** Secretaria de Controle Interno

**I – FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos para remessa de documentos e informações, bem como para apresentação de justificativas, defesas e recursos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

**II – ABRANGÊNCIA**

Abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, definidas na Resolução nº 03/2013 como executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

**III – CONCEITOS**

**1 - Controle Externo:** é o controle efetuado por órgão estranho à Administração Pública responsável pelo ato controlado.

**2 - Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT (MORD TCE-MT):** cartilha elaborada pelo TCE-MT no intuito de orientar o jurisdicionado quanto à remessa de documentos àquele órgão.

**3 - Unidades Executoras:** são as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**4 - Unidade Gestora:** unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**5 - Sistema APLIC:** o APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**6 - Sistema GEO-OBRA:** o GEO-OBRA é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos da esfera Estadual e Municipal.

**7 – Contas Anuais de Gestão:** evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos

órgãos e entidades municipais. Demonstram o cumprimento da legislação pelos ordenadores de despesas no tocante aos atos de que resultem receitas e despesas, tais como, emissão de empenhos, autorização de pagamento, concessão de adiantamentos, reconhecimento de dívida, licitações, contratos, convênios, diárias, dentre outros.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar 101/2000;
- Lei Federal 4.320/1964;
- Resolução Normativa 16/2008 – TCE/MT;
- Resolução Normativa 01/2009 – TCE/MT;
- Manual de Orientação para Remessa de Documentos aos TCE/MT;
- Lei Municipal 1.706/2012.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Das Unidades Executoras**

- a) Fornecer as informações necessárias para subsidiar a elaboração de defesa e/ou recurso e a documentação pertinente;
- b) Organizar em processo e manter em arquivo a documentação encaminhada via Malote Digital, ao TCE/MT.

##### **2 - Da Secretaria de Controle Interno**

- a) Revisar o relatório de defesa e/ou recurso antes da homologação pela Procuradoria Jurídica;
- b) Encaminhar via Malote Digital, ao TCE/MT, a defesa e/ou recurso nos prazos concedidos;
- c) Avaliar as não conformidades apresentadas no relatório do TCE-MT e acompanhar/orientar as unidades executoras na adoção das providências.

##### **3 – Procuradoria Jurídica**

- a) Avaliar e orientar as áreas envolvidas na elaboração das justificativas e documentos necessários;
- b) Homologar as justificativas e documentos comprobatórios.

#### **VI – PROCEDIMENTOS**

##### **1 – Contagem dos prazos processuais**

1.1 – A contagem dos prazos processuais segue o definido nos artigos 263 a 267 do Regimento Interno do TCE/MT, instituído pela Resolução Normativa nº 14/2007.

##### **2 - Normas a serem observadas por toda a administração por ocasião da remessa de documentos e informações ao TCE-MT**

2.1 - Em regra, todos os documentos e informações são encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema Aplic ou através do Malote Digital, ambos desenvolvidos pelo órgão de controle externo de Mato Grosso.

2.2 – Para encaminhar documentos e informações ao Tribunal de Contas, através do Malote Digital ou em meio físico, será obrigatório observar os seguintes requisitos, constantes na 4ª versão do Manual de Orientação para Remessa de Documentos:

- a) Todas as folhas devem estar numeradas (no canto inferior direito da página);
- b) Todas as folhas devem estar rubricadas;
- c) Enviar ofício de encaminhamento contendo a indicação precisa do assunto, inclusive do processo original (caso já tenha feito o protocolo anteriormente);
- d) Informar no ofício de encaminhamento o [código de sua Unidade Gestora](#);
- e) Os documentos devem obedecer à ordem sequencial definida no Manual, informadas em *súmarío* assinado pelo responsável;
- f) Enviar obrigatoriamente a declaração com exposição das justificativas emitida pelos responsáveis, quando da impossibilidade de remessa de documentos, conforme Anexo XLV;
- g) Elaborar um ofício de encaminhamento para cada assunto protocolizado nesta Casa, de acordo com as regras do Manual.

2.3 - O envio de ofícios e/ou documentos ao TCE-MT deve ser feito por Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR.

2.4 - Os relatórios conterão assinatura identificada do ordenador de despesas, bem como do contador, nos de natureza contábil, e dos demais responsáveis pelas unidades correspondentes.

2.5 - O encaminhamento de documentos deverá ser precedido pelo cadastramento dos jurisdicionados, no sistema responsável pela triagem do TCE-MT.

2.6 O signatário dos documentos é responsável pelas informações e/ou justificativas disponibilizadas, quanto à veracidade de seu conteúdo, e para os efeitos de eventuais penalidades ou condenações aplicáveis.

### **3 - Do cadastro no TCE-MT**

3.1 - Será mantido, em meio eletrônico, cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Sinop-MT.

3.2 - O cadastro conterá os seguintes dados: nome, indicação do cargo, função ou emprego público, nº de CPF, RG, data inicial dessa responsabilidade e endereço residencial completo (rua, nº, bairro, CEP e cidade).

3.3 - O cadastro deverá ser atualizado até 31 de janeiro de cada ano, independentemente da alteração da gestão.

3.3.1 - O cadastro deverá ser atualizado sempre que houver alteração nos dados apresentados.

3.4 – O cadastro ou a alteração de dados deverá ser preenchido, impresso, assinado pelo ordenador de despesa e encaminhado, via Malote Digital, ao TCE-MT.

3.4.1 – Uma via deverá ser mantida em arquivo à disposição dos órgãos de controle externo ou interno.

#### **4 - Remessa de documentos e informações, obrigatórias, referente ao Poder Legislativo Municipal**

4.1– Os documentos e informações obrigatórias que devem ser enviadas ao TCE-MT são:

- a) Balancetes Mensais;
- b) Contas Anuais de Gestão;
- c) Decisão do Legislativo sobre as contas do Poder Executivo Municipal;
- d) Declaração de Bens de Autoridades Públicas;
- e) Concursos Públicos;
- f) Admissão de Pessoal;
- g) Informes do Sistema GEO-OBRA

4.1.1 - O Presidente da Câmara Municipal é o responsável pelos documentos e informações, podendo delegar os atos meramente executórios a servidor efetivo.

4.2 – Os Balancetes Mensais serão encaminhados eletronicamente (internet) via Sistema APLIC, de acordo com as normas expedidas pelo TCE-MT, especialmente o previsto na IN Nº 16/2008 de 16/12/2008, observando-se os seguintes prazos:

- a) Quando se tratar das peças de planejamento:
  - Até o dia 15 de janeiro do ano a que se referem – informes da carga de peças de planejamento;
  - Até o dia 31/12 do primeiro ano de mandato do prefeito – informes da carga especial do Plano Plurianual – PPA;
  - Até o dia 31/12 do ano anterior ao que se refere – informes da carga especial da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
  - Até o dia 15/01 do ano a que se refere – informes da carga especial da Lei Orçamentária Anual – LOA.
- b) Até o dia 15 de fevereiro - informes do arquivo mensal de dezembro do ano anterior;
- c) Até o último dia do mês subsequente do ano a que se referem - informes dos arquivos mensais, exceto o mês de dezembro;
- d) Quando se tratar de arquivos de envio imediato:
  - Até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas de Abertura e Retificação de edital;
  - Até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Licitação Fracassada, Licitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Ata de Registro de

Preço, Prorrogação da Validade (Concursos), Cancelamento/Anulação (Concursos) e Paralisação (Concursos).

4.2.1 - Os arquivos de periodicidade mensal, carga inicial e informes das peças de planejamento, podem ser reenviados em até 5 (dias) após o encerramento do prazo regulamentar, sem a necessidade de solicitação formal ao Relator.

4.2.2 - Após o prazo do item acima, os arquivos de periodicidade mensal (carga inicial e informes das peças de planejamento) só poderão ser reenviados após solicitação formal ao Relator, devidamente motivada e detalhada quanto às informações a serem retificadas, observando o prazo de 15 dias contados do registro da autorização no Sistema APLIC.

4.2.3 - Os arquivos relativos às cargas de envio imediato (licitações, concursos, benefícios previdenciários) só poderão ser reenviados após solicitação formal ao Relator, devidamente motivada e detalhada quanto às informações a serem retificadas, observando o prazo de até 2 dias úteis após o registro da autorização no Sistema APLIC.

4.3 – As informações mensais subsidiárias devem estar organizadas, em processo específico e mantido da unidade gestora devendo ser remetido ao Tribunal de Contas somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixadas à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*, com os documentos enumerados no Capítulo III, item 7.1.2 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT.

4.4 - As Contas Anuais de Gestão devem ser encaminhadas via Sistema Aplic ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no mesmo prazo que as contas anuais de governo, ou seja, no dia seguinte após os 60 dias, contados a partir de 15 de fevereiro, em que as contas devem ser disponibilizadas aos contribuintes.

4.4.1 – Os documentos que deverão fazer parte da prestação de contas de gestão são aqueles enumerados no Capítulo III, item 7.2.2 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT.

4.4.2 – Os documentos conforme item 4.4.1 acima, devem estar organizados em processo específico mantido na unidade gestora e somente remetido ao Tribunal de Contas quando requisitado pelo conselheiro relator e deixado à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*.

4.5 - O Chefe do Poder Legislativo Municipal deverá encaminhar, via Malote Digital, ao Tribunal de contas, até o último dia do mês subsequente ao julgamento, cópia da decisão que julgar as contas de governo do Poder Executivo Municipal, acompanhada dos documentos previstos no Capítulo III, item 7.3.2 do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCEMT.

4.6 - É obrigatória a apresentação ao Tribunal de Contas de declaração de bens com indicação das fontes de renda no momento da posse ou, inexistindo esta, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, bem como no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo do serviço público.

4.6.1 - As declarações de bens serão encaminhadas, via Malote Digital, ao Tribunal de Contas pelo titular do órgão onde ocorreu o fato, no prazo de 15 (quinze) dias, após o início

e o final da investidura ou vínculo com a administração, compreendendo a documentação descrita no item 3 do Capítulo VII do Manual de remessa de documentos ao TCE/MT, 4ª versão, Anexo único da Resolução Normativa 01/2009.

4.7 - Deverá ser encaminhado eletronicamente, via Sistema Aplic, ao Tribunal de Contas, compreendendo os documentos exigidos no item 1 do Capítulo IV do Manual de remessa de documentos ao TCE-MT, nos prazos estabelecidos na letra “d”, item 4.2 deste instrumento, os seguintes documentos relativos a concurso público(arquivo de envio imediato):

- a) Edital de Abertura;
- b) Retificação do Edital de Abertura;
- c) Homologação;
- d) Retificação da Homologação;
- e) Prorrogação da Validade;
- f) Cancelamento/Anulação;
- g) Paralisação.

4.8 - Os documentos e informações exigidos pelo Sistema GEO-OBRS, serão encaminhados eletronicamente (internet), de acordo com as normas expedidas pelo TCE-MT no Layout das tabelas do referido sistema.

4.8.1 – A transmissão dos documentos e informações ao Tribunal de Contas se dará nos prazos estabelecidos no Anexo I da Resolução Normativa nº 06/2008 expedida pelo TCE-MT, que variam entre 02, 05 e 30 dias após a ocorrência de cada evento nele elencado.

## **5. Apresentação de justificativas e/ou defesas**

5.1 - A apresentação de justificativas e/ou defesas pertinentes ao Poder Legislativo será de responsabilidade do seu gestor.

5.2 – Recebida notificação do TCE-MT, via Malote Digital, será imediatamente encaminhada cópia à Secretaria de Controle Interno, à Procuradoria Jurídica e ao gestor responsável, para conhecimento dos apontamentos da equipe técnica (auditores).

5.3 – Após análise do relatório técnico pelo gestor, Procuradoria Jurídica e Secretaria de Controle Interno, será encaminhado às unidades envolvidas para apresentação das justificativas e documentos comprobatórios pertinentes.

5.4 – Após elaboração e consolidação das justificativas e documentos comprobatórios, serão encaminhados à Secretaria de Controle Interno para revisão e, desta, para a Procuradoria Jurídica para homologação final.

5.5 – O encaminhamento via Malote Digital, das justificativas e documentos comprobatórios ao TCE-MT dentro dos prazos concedidos será de responsabilidade da Secretaria de Controle Interno.

5.6 – É responsabilidade da Secretaria de Controle Interno acompanhar as notificações e decisões do TCE-MT, através dos meios oficiais disponíveis, encaminhando-as conforme item 5.2 desta instrução.

5.7 - A Secretaria de Controle Interno analisará o relatório apresentado pelo TCE-MT após fiscalizações/auditorias e o encaminhará às unidades responsáveis para as providências cabíveis.

5.7.1 - A Secretaria de Controle Interno registrará as irregularidades apontadas pelo controle externo e acompanhará as Unidades Executoras na adoção das providências para regularizá-las e/ou impedir sua reincidência.

## **6. Interposição de recurso**

6.1 - A interposição de recurso pertinente ao Poder Legislativo Municipal será de responsabilidade do seu gestor.

6.2 - É responsabilidade da Secretaria de Controle Interno acompanhar as notificações e decisões do TCE-MT, através dos meios oficiais disponíveis, encaminhando-as conforme item 5.2 desta instrução.

6.3 – Recebida decisão do TCE-MT, será encaminhado, imediatamente, cópia ao gestor, à Secretaria de Controle Interno e à Procuradoria Jurídica, para conhecimento e providências cabíveis.

6.4 - Deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos;
- b) Definir o tipo de recurso cabível em cada situação;
- c) Observar o prazo para apresentação do recurso;
- d) Organizar as justificativas e documentos comprobatórios;
- e) Revisar e formatar juridicamente o recurso;

6.5 – Caberá a Procuradoria Jurídica a homologação final do processo de recurso.

6.6 - O encaminhamento via Malote Digital, do recurso ao TCE-MT dentro dos prazos concedidos é de responsabilidade da Secretaria de Controle Interno.

## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria de Controle Interno.

2 - Foi utilizado como peça subsidiária para elaboração da presente Instrução Normativa o “Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT”, que deve ser consultado pelos servidores e responsáveis pela remessa de documentos ao TCE-MT.

3 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à lei, ao Regimento Interno e às Instruções Normativas do TCE-MT, bem como às alterações do referido Manual.

4 - Caso o TCE-MT venha a exigir algum documento ou relatório que não esteja mencionado nesta norma, este deverá ser providenciado de imediato, para atender a exigência tempestivamente, independente de alteração desta Instrução Normativa, devendo ser consultado, em caso de dúvida, o “Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT”.

5 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SCI 006/2009 – versão 01, de 30/06/2009.

Sinop-MT, 10 de novembro de 2014.

**Dalton Benoni Martini**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**José Marcelo Philippsen**  
**Secretário de Controle Interno**

**Astério Venceslau Gomes**  
**Secretário Geral**