

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - N°. 034/2012

Versão: 01

Aprovação em: 21/11/2012

Ato de aprovação: Resolução 012/2012

Unidade Responsável: Unidade de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispõe sobre a remessa de documentos e informações ao TCE/MT - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todo o Poder Legislativo no ato de remessa de documentos e informações ao TCE/MT.

III – BASE LEGAL

O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, as Instruções Normativa 02/2005 e 03/2005 e 01/2006 do TCE/MT, o Regimento Interno, a Lei Orgânica do TCE/MT e a Resolução normativa 01/2009 - Manual de Remessa de Documentos 4º edição de 2009.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

IV – PROCEDIMENTOS

1. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO;

1.1 O ofício de encaminhamento deve ser endereçado ao Presidente do TCE/MT, ou conforme o caso ao Conselheiro relator que houver notificado, contendo local e data de expedição, indicação precisa do assunto ou processo a que se referem os documentos, indicação do nome, cargo, CPF, RG e endereço do remetente e em papel timbrado desta Casa Legislativa;

2. ENVIO DE DECLARAÇÃO DE BENS;

2.1 É obrigatória a apresentação de declaração de bens, com indicação das fontes de renda, no momento da posse ou, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato ou exoneração, renúncia ou afastamento definitivo, por parte das autoridades e servidores públicos. As mesmas poderão ser enviadas ao TCE/MT pelos próprios interessados ou pelo órgão de ocorrência do fato no prazo de 15 dias.

2.2 O processo de envio da declaração de bens deve conter ofício de encaminhamento e declaração de bens abrangendo os bens do casal, se for o caso.

2.3 Os bens devem ser relacionados contendo especificação, valor real e estimativo, sendo que entre os bens a serem declarados estão os móveis, imóveis e semoventes; títulos da dívida pública e particular, ações, apólices de companhias e sociedades em geral; saldos bancários e créditos mobiliários; quaisquer outros bens ou valores a critério do declarante.

2.4 Em caso de cargo eletivo, encaminhar o diploma expedido pelo TRE o qual habilita o eleito a tomar posse e exercer o seu mandato.

3. SISTEMA APLIC – AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS;

3.1 A Câmara Municipal de Primavera do Leste fica obrigada a designar no mínimo 01 (um) funcionário efetivo para centralizar a operacionalização do Sistema APLIC e deverá ser cadastrado no TCE/MT.

3.2 Esse funcionário deverá ser cadastrado no TCE/MT mediante ofício ao Conselheiro Relator com nome, matrícula, cargo efetivo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail, os mesmos dados deverá ser informado no layout da tabela “Responsável” do sistema APLIC.

3.3.0 mesmo deverá remeter informações detalhadas no Anexo I - layout das tabelas do APLIC e Anexo II – Tabelas Internas do APLIC, via internet, que está disponível no site do TCE/MT <www.tce.mt.gov.br> obedecendo os seguintes prazos:

3.3.1 – até 15 de janeiro, quando se tratar de arquivos do orçamento;

3.3.2 – até 31 de janeiro, quando se tratar de arquivos de carga inicial;

3.3.3 – até o último dia do mês subsequente, quando se tratar de arquivos mensais.

3.3.4 – as informações do mês de dezembro deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício e as informações relativas ao mês de janeiro.

4. BALANCETES MENSAIS;

4.1 As informações mensais subsidiárias devem estar organizadas em processo específico e mantidas na unidade gestora, **devendo ser remetido ao TCE/MT somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixadas à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco***, subsequente constando o que segue;

4.1.1 – Ofício de encaminhamento conforme orientado anteriormente;

4.1.2 – Em se tratando de balancete do mês de janeiro, ou quando houver, cadastro dos vereadores e contador, conforme Anexo I;

- 4.1.3** – Relatório mensal de avaliação do sistema de Controle Interno;
- 4.1.4** – Balancete financeiro conforme modelo do Balanço Financeiro – Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- 4.1.5** – Balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II;
- 4.1.6** – Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- 4.1.7** – Balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III,
- 4.1.8** – Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei 4.320/64;
- 4.1.9** – Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei 4.320/64;
- 4.1.10** – Exemplares dos decretos de abertura de crédito adicionais;
- 4.1.11** – Exemplares das Leis autorizativa dos créditos adicionais, exceto se a autorização constar na LOA;
- 4.1.12** – Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V;
- 4.1.13** – Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-ordinárias, conforme Anexo VI;
- 4.1.14** – Extratos bancários e conciliações mensais;
- 4.1.15** – Demonstrativo das contas bancárias, conforme Anexo XXVIII;

- 4.1.16** – Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês;
- 4.1.17** – Relação dos empenhos anulados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, darás e beneficiários;
- 4.1.18** – Justificativa da anulação dos empenhos;
- 4.1.19** – Relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, darás e beneficiários;
- 4.1.20** – Em janeiro, ou quando houver cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos e suas alterações;
- 4.1.21** – Demonstrativo analítico dos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX;
- 4.1.22** – Em janeiro, ou quando houver cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias e suas alterações;
- 4.1.23** – Demonstrativo analítico das diárias concedidas, conforme Anexo X;
- 4.1.24** – Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime próprio, conforme Anexo VII;
- 4.1.25** – Demonstrativo analítico relativo às contribuições previdenciárias ao regime geral, conforme Anexo VIII;

- 4.1.26** – Quando houver demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV;
- 4.1.27** – No balancete do mês de janeiro e quando houver cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- 4.1.28** – Quando houver cópia da lei que concede reajuste aos servidores municipais;
- 4.1.29** – No balancete do mês de janeiro e quando houver cópia da lei que regulamenta contratação temporária;
- 4.1.30** – Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI;
- 4.1.31**– Demonstrativo analítico do pessoal admitido, conforme Anexo XII;
- 4.1.32** – Demonstrativo analítico do pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII;
- 4.1.33** – No balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento normativo que fixa ou altera subsidio dos vereadores;
- 4.1.34** – Resumo geral da folha de pagamento dos vereadores;
- 4.1.35** – Resumo geral da folha de pagamento dos servidores;
- 4.1.36** – Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatório abertos, conforme Anexo XVI;
- 4.1.37** - Demonstrativo analítico dos procedimentos licitatório homologados, conforme Anexo XVII;

- 4.1.38** – No balancete de janeiro e quando houver cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e anterior;
- 4.1.39** – Demonstrativo dos contratos, conforme Anexo XVIII;
- 4.1.40** – Demonstrativo das alterações contratuais, conforme Anexo XIX;
- 4.1.41** – Demonstrativo dos processos de tomada de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX;
- 4.1.42** – Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX;
- 4.1.43** – Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI;
- 4.1.44** – Demonstrativos das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII;
- 4.1.45** – Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.
- 4.1.46** - Relatório mensal de avaliação das atividades desenvolvidas no mês;
- 4.1.47** - Relatório de avaliação do plano de ação para implantação do sistema de controle interno referente ao mês;
- 4.1.48** Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.

5. CONTAS ANUAIS DE GESTÃO;

5.1 As contas da Câmara Municipal serão remetidas ao Tribunal de Contas do Estado pelo Presidente até primeiro de março do ano subsequente e com eventuais questionamentos dos contribuintes.

5.1.1 O balanço geral deve estar **à disposição dos interessados a partir do dia 15 de fevereiro até o final do exercício dando a oportunidade a eventuais questionamentos.**

5.2 Deverão constar nas contas de gestão:

5.2.1 – Ofício de encaminhamento conforme orientado anteriormente;

5.2.2 – Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;

5.2.3 – Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);

5.2.4 – Documento comprobatório da publicação dos balanços:

5.2.5 - Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;

5.2.6 – Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

5.2.7 – Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;

5.2.8 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

5.2.9 – Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64;

- 5.2.10** – Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- 5.2.11** – Relação dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- 5.2.12** – Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- 5.2.13** - Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
- 5.2.14** – No último ano de mandato: demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- 5.2.15** – Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

6. DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL;

6.1 Julgada as contas conforme o prazo estipulado no item anterior, uma via dessa decisão será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado até o último dia do mês subsequente da sua edição, devendo constar os seguintes documentos:

6.1.1 – Ofício de encaminhamento conforme orientado anteriormente;

6.1.2 – Uma via da Resolução ou Decreto Legislativo;

6.1.3 – Ata da sessão de julgamento;

6.1.4 – Documento comprobatório da publicação da Resolução ou Decreto Legislativo (CF, Art.37);

6.1.5 – Comprovante de remessa de todo o processo ao Ministério Público, no caso das contas serem rejeitadas (CE/MT Art.210, inc.IV)

6.1.6 – Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

7. DENÚNCIA;

7.1 Sendo que na forma da Lei, todo e qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas do Estado (art. 211 do RITC/MT), sendo de matéria de competência do Tribunal a denuncia

deverá referir-se ao administrador ou responsável obtendo clareza, precisão e coerência na exposição e obedecer às formalidades (art. 212 do RITC/MT), devendo constar os seguintes documentos:

- 7.1.1** – Ofício de encaminhamento, conforme orientado anteriormente;
- 7.1.2** – Ser apresentada em via original com assinatura do denunciante;
- 7.1.3** – Documentação instruída, se possível munida de comprobatório;
- 7.1.4** – Indicação das pessoas que possam ser ouvidas sobre os fatos.

8. CONSULTAS;

8.1 Sendo de competência e jurisdição do TCE/MT, o mesmo responderá às consultas que forem formuladas em tese pelos órgãos ou pessoas à sua jurisdição (art. 216 do RITC/MT), devendo apresentar os requisitos obrigatórios:

- 8.1.1** – Ofício de encaminhamento, conforme orientado anteriormente e que conste o questionamento do consulente;
- 8.1.2** – Devem ser formuladas por pessoas ou órgãos legítimos, sujeito à jurisdição do TCE/MT;
- 8.1.3** – Devem se referir a matéria da competência do TCE/MT;
- 8.1.4** – Devem ser formuladas em tese, ou seja, fatos jurídicos já consumados sobre os quais o Tribunal deva se pronunciar por força de suas atribuições;

8.1.5 – Deve conter a indicação precisa do seu objeto e sempre que possível serem formuladas articuladamente;

8.1.6 – Parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade consultante acerca da matéria consultada;

8.1.7 – Outros documentos acerca da matéria consultada.

9. INFORMES QUADRIMESTRAIS;

9.1 – O chefe do Poder Legislativo deverá remeter informes trimestrais ao TCE/MT, dos períodos a seguir nos seguintes prazos:

9.1.1 – trimestre de janeiro a abril – enviar até 31.05;

9.1.2 – trimestre de maio a agosto – enviar até 30.09;

9.1.3 – trimestre de setembro a dezembro – enviar até 31.01 do exercício seguinte.

9.2 – A remessa física trimestral devem constar os seguintes documentos:

9.2.1 – Ofício de encaminhamento;

9.2.2 – Extratos bancários, de todas as contas deste órgão, contendo a movimentação do período acompanhado das respectivas conciliações bancárias, nessa ordem.

10. CONCURSO PÚBLICO;

Os documentos relativos a concurso público para admissão de pessoal deverão ser encaminhados ao TCE/MT em conformidade com o Art. 203 e 204 do Regimento Interno, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação nas seguintes etapas contendo os respectivos documentos:

10.1 – Publicação do Edital, (02 dias após publicação):

10.1.1 – Ofício de encaminhamento;

10.1.2 – Justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;

10.1.3 – Cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame;

10.1.4 – Cópia da Lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;

10.1.5 – Demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subsequentes, conforme Anexo XLII;

10.1.6 – Declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LDO e compatibilidade com o PPA e a LDO;

10.1.7 – Comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na imprensa oficial;

10.1.8 – Demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em Lei, número de cargos

ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados, conforme Anexo XLIII;

10.1.9 – Cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;

10.1.10 – Comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;

10.1.11 – Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

10.2 – Modificação no Edital, (02 dias após a publicação do edital de retificação):

10.2.1 – Ofício de encaminhamento;

10.2.2 – Cópia do Termo Aditivo ao edital;

10.2.3 – Comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

10.3 – homologação do procedimento de concurso, (02 dias após a homologação):

10.3.1 – Ofício de encaminhamento;

10.3.2 – Cópia do edital de homologação das inscrições;

10.3.3 – Comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;

10.3.4 – Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;

10.3.5 – Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;

10.3.6 – Comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;

10.3.7 – Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;

10.3.8 – Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;

10.3.9 – Cópia do edital do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;

10.3.10 – Comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;

10.3.11 – Cópia do ato de homologação do concurso público;

10.3.12 – Comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial.

10.3.13 – Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente instrumento tem por objetivo direcionar o envio de informações ao TCE/MT que exerce a função de controle externo exercitando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, sendo que acompanhando essas informações o TCE exerce sua jurisdição própria.

Em qualquer eventualidade que venha faltar orientações nesta instrução, reportar-se as orientações do TCE/MT.

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

Primavera do Leste, 21 de novembro de 2012.

SANDRA JACOB DO CARMO
Presidente

MÔNICA C. M. CRIESE
Membro

JOAO JOSE DE ARRUDA CAMPOS
Membro

Portaria nº 060/2012
Comissão de Elaboração das Instruções Normativas da Câmara Municipal de
Primavera do Leste/MT.

DE ACORDO:

Comissão Provisória de Implantação do Controle Interno no Legislativo,
nomeada pela Portaria 059/2012 de 23 de agosto de 2012;

GLEISON FRANÇA ROSARIO
Presidente

MARCOS ANTONIO GAYA
Membro

GLEY ANTONIO DOURADO
Membro

MONICA C. MANSKE KRIESE
Membro

REGINA CELIA DE SOUZA
Membro