I – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da remessa de documentos e informações ao TCE-MT e a outros órgãos, inclusive quanto:

- ✓ À responsabilidade do signatário dos documentos pelas informações e/ou justificativas disponibilizadas, quanto à veracidade de seu conteúdo, e para os efeitos de eventuais penalidades ou condenações aplicáveis;
- ✓ Às responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa;

Manter, no TCE-MT, cadastro atualizado de órgãos, entidades e responsáveis;

Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das ações (o que) concernentes ao envio de informações de acordo com as normas ditadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os procedimentos de prestação de contas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e outros órgãos vinculados à administração pública, temporariamente ou não que dependam de informações enviadas pelo poder executivo.

III – CONCEITOS

1. Sistema APLIC

O APLIC Cidadão - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um padrão de envio de informações, via internet, que devem ser prestadas pelos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que serão analisadas pelo corpo técnico do TCE.

2. LRF - Cidadão

LRF Cidadão - é uma iniciativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para garantir o cumprimento e acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Este sistema faz parte de um pacote de soluções que atendem as normas da LRF de acordo a Lei Complementar 101, de 4 de Maio de 2000 e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional

3. GEO-OBRAS

É um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais.

O GEO-OBRAS é uma poderosa ferramenta de consulta dos investimentos realizados pelo Governo nas mais diversas regiões do Estado. Através da combinação das opções de filtro disponíveis, o Internauta consegue obter informações gerais ou específicas sobre as obras.

4. SISTN

O Sistema de Coleta de Dados Contábeis é o instrumento criado para operacionalizar o convênio firmado entre a Caixa Econômica Federal e a União, por intermédio da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

5. SIOPE

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) é um sistema eletrônico, operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas.

6. SIOPS

O Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS é responsável pela coleta e sistematização de informações sobre as receitas totais e despesas com ações e serviços públicos de saúde das três esferas de governo

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Tem como base legal a Lei Orgânica Municipal, as Leis de Responsabilidade Fiscal; a Resolução Normativa 001/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; Lei Municipal n° 1094/2007. Resolução Normativa n° 16/2008 do TCE-MT; Regimento Interno do TCE-MT. Resolução Normativa 006/2008; Decreto Federal nº 3.589, de 06.09.2000; Portaria nº 109, de 08/03/2002; Lei Nº 11.768, de 14 de agosto de 2008; Portaria MEC N° 844 de 08/07/2008; Emenda Constitucional 29/2000; Portaria Interministerial Nº 446 de 16 de março de 2004; Lei Nº 4.320, de 17 de Março 1964

V – RESPONSABILIDADES

1. Dos responsáveis cadastrados em cada Unidade:

- Providenciar as informações necessárias para o envio de acordo com sistema envolvido

2. Da Unidade de Controle Interno

- Supervisionar o envio de documentos e informações ao TCE.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Os documentos gerados pelas unidades que dizem respeito à Resolução Normativa nº. 01/2009 e no Manual de Orientação da Remessa de Documentos do TCE/MT, versão vigente conforme determinação do TCE/MT, findo o mês, a unidade deverá encaminhar obrigatoriamente até o dia 10 do mês seguinte para a Assessoria de Contabilidade ou as unidades competentes, para proceder ao fechamento do balancete;

2. As unidades responsáveis deverão manter, no TCE-MT, órgãos Estaduais e Federais o cadastro atualizado dos órgãos, entidades e responsáveis, referentes a estas informações.

3. Da remessa do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas

a) O responsável pelo Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas deverá ter seus dados informados ao TCE-MT para cadastro;

b) O servidor responsável pelo Sistema APLIC, deverá solicitar a empresa de software (sistema de informação) as alterações das novas tabelas e adequações do sistema e quando as atualizações estiverem disponíveis nos sistemas informar à equipe técnica das unidades envolvidas para a alimentação do sistema próprio informatizado;

c) As unidades envolvidas deverão registrar tempestivamente as informações no sistema próprio informatizado, de acordo com o layout do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

d) O responsável pelo sistema APLIC deverá visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado através da ferramenta XML-APLIC ou sistema próprio para esta execução;

e) Cumprir os prazos determinados pelas resoluções normativas do TCE/MT.

f) Enviar as informações ao TCE-MT;

g) Analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem, através da ferramenta XML-APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver;

h) Reenviar às informações ao TCE-MT, se for o caso;

i) Receber o número de protocolo do TCE-MT;

j) O responsável pelo APLIC deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas;

k) Arquivar comprovante do protocolo de envio.

4. Da remessa do Sistema LRF-Cidadão

a) Para a remessa dos informes do Sistema LRF-Cidadão cada órgão da administração

indireta e o Poder Legislativo deverão gerar seus arquivos e encaminhar para o responsável pelo sistema LRF-Cidadão para fins de consolidação;

b) O responsável pelo Sistema LRF-Cidadão, deverá ter seus dados informados ao TCE-MT para cadastro;

c) Cumprir prazos que atendem as normas da LRF de acordo a Lei Complementar 101, de 4 de Maio de 2000;

d) O responsável pelo sistema do LRF-Cidadão deverá confrontar as informações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

e) As informações constantes no manual próprio do Sistema LRF-Cidadão deverão ser enviados por bimestre dentro dos prazos estabelecidos;

f) Os responsáveis pela alimentação do sistema deverão manter versão atualizada do Sistema LRF-Cidadão no poder Executivo incluindo a administração direta e indireta e no Poder Legislativo;

g) Capacitar e auxiliar à equipe técnica das unidades envolvidas para a captura dos dados e alimentação do Sistema LRF-Cidadão;

h) Capturar os dados e alimentar o Sistema LRF-Cidadão;

i) Visualizar e validar as informações registradas no Sistema LRF-Cidadão;

j) Publicar os relatórios consolidados (Prefeitura, Câmara, FUNSEM), constantes do ANEXO 01 e ANEXO 02, desta Instrução Normativa nos locais e datas estipuladas pelo TCE-MT;

k) Receber o número de protocolo do TCE-MT;

l) O responsável pelo LRF-Cidadão deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas;

m) Arquivar comprovante do protocolo de envio.

n) Da Consolidação das Informações do Legislativo e FUNSEM do Sistema LRF- Cidadão

o) Consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Indireta;

p) Emitir, validar e publicar os anexos resumido de execução orçamentária (RREO) consolidado e da gestão fiscal (RGF) do Município;

q) Registrar os dados da publicação do RREO no Sistema LRF-Cidadão;

r) Registrar os dados da publicação do RGF do Poder Executivo no Sistema LRF-Cidadão;

s) Enviar as informações ao TCE-MT;

t) Analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;

u) Reenviar às informações ao TCE-MT, se for o caso;

v) Manter justificativa escrita junto aos protocolos de reenvio;

w) Receber o número de protocolo do TCE-MT;

x) Arquivar documentos correspondentes.

5. Das Informações do Sistema Geo-Obras

a) O responsável pelo Sistema Geo-Obras, deverá ser um servidor efetivo, sendo que seus dados deverão ser informados ao TCE-MT para cadastro;

b) O responsável pelo sistema Geo-Obras deverá orientar à equipe técnica das unidades envolvidas para a disponibilização dos arquivos necessários;

c) O servidor deverá responsabilizar-se pelas informações/arquivos digitais referente às obras a serem realizados com recursos próprios e oriundos de convênio estaduais (Procedimento licitatório, contrato, medições e outros que se fizerem necessário);

Alimentar o sistema diretamente no site www.tce.mt.gov.br, conforme prévio cadastro junto ao TCE-MT;

d) Registrar a evolução da obra com foto georeferenciada para disponibilizar ao cidadão;

e) Enviar as informações ao TCE-MT;

f) Cumprir prazos conforme resolução normativa do TCE/MT;

g) Arquivar a documentação relativa às informações do Sistema Geo-Obras.

6. Da apresentação de justificativas/defesas:

a) O responsável pela Controladoria ou Assessoria Contábil deverá:

b) Receber a notificação do TCE-MT, quando for o caso, e encaminhar imediatamente ao gestor responsável, para conhecimento das possíveis inconformidades constatadas;

c) Acompanhar as notificações via Diário Oficial, quando for o caso, e comparecer ao TCE-MT, para conhecimento das possíveis inconformidades constatadas;

d) Acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas;

e) Analisar o relatório apresentado pelo TCE-MT e encaminhar às unidades responsáveis para elaboração de cada justificativa/defesa;

f) Apresentar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável;

g) Revisar e consolidar as justificativas e documentos comprobatórios encaminhados pelas unidades responsáveis;

h) Encaminhar as justificativas ao TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT;

i) Acompanhar as decisões do TCE-MT;

j) Registrar as inconformidades apontadas pelo controle externo e adotar as providências para regularizá-las e/ou impedir sua reincidência.

7. Da interposição de recursos:

A controladoria e assessoria contábil, juntamente com a assessoria jurídica ou a empresa de assessoria jurídica contratada deverão:

a) Acompanhar publicações das decisões do TCE-MT no Diário Oficial e no site www.tce.mt.gov.br;

b) Avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos;
c) Identificar o tipo de recurso cabível em cada situação;
d) Acompanhar o prazo para apresentação do recurso cabível;
e) Organizar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável, se for o caso;
f) Elaborar, revisar e formatar juridicamente o recurso;
g) Apresentar o recurso ao TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT.

8. Da Remessa de Informações a STN – Secretaria do Tesouro Nacional

a) O responsável pelo Sistema SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis deverá ter seus dados informados a Secretária de Tesouro Nacional, junto ao cadastro na Caixa Econômica Federal da região que pertence para cadastro de senha e acesso ao sistema;
b) A remessa de informação a STN – Secretaria de Tesouro Nacional será feita através da alimentação do SISTN – Sistema de Coleta de Dados Contábeis no site www.caixa.gov.br, que é um sistema online onde deverão ser preenchidos todos os dados;
c) A periodicidade de envio para o SISTN - RREO é bimestral, sendo que deverá ser enviado até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do bimestre contendo os seguintes demonstrativos: Balanço orçamentário, despesa por função, resultado nominal, resultado primário, restos a pagar, receita corrente liquida, receitas e despesas previdenciárias;

9. Da Remessa de informações ao Ministério da Educação – SIOPE

a) O responsável pelo Sistema SIOPE – Sistema de Orçamento Público da Educação, deverá ter seus dados informados ao Ministério da Educação para cadastro de senha e acesso ao Sistema;
b) A Remessa das informações do SIOPE ao Ministério da Educação será feita através da alimentação do sistema SIOPE no site : www.siope.inep.gov.br;
c) A periodicidade de envio do SIOPE é anual, sendo enviado até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do ano; contendo os demonstrativos das receitas e das despesas da educação.

10. Da Remessa de informações ao Ministério da Saúde – SIOPS

a) O responsável pelo Sistema SIOPS – Sistema de Orçamento Público da Saúde, deverá ter seus dados informados ao Ministério da Saúde para cadastro de senha e acesso ao Sistema;
b) A Remessa das informações do SIOPS será feita através da alimentação do sistema SIOPS no site : http://sips.datasus.gov.br;
c) A periodicidade de envio do SIOPS é semestral, sendo que deverá ser enviado até o último dia do mês subseqüente ao encerramento do semestre; contendo os demonstrativos da re-

ceita de impostos liquidada e das despesas próprias com ações e serviços públicos e saúde;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

As divergências encontradas no fechamento das movimentações deverão ser resolvidas pelos responsáveis de cada unidade juntamente com o responsável pelo envio das informações, observando sempre o fiel cumprimento dos prazos instituídos pelo TCE/MT

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasnorte – MT, 23 de dezembro de 2009.

Aprovada em: 23/12/2009

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno