

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS UCCI</p>	<p>DATA VIGÊNCIA 01/03/2011</p>
<p>NORMA INTERNA: N.º SCI 04/2011</p>	<p>Versão II – atualizada em 20/12/2011</p>
<p>ASSUNTO: REMESSA DE INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO e ORGÃOS PERTINENTES</p>	
<p>SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (Lei Complementar n.º 059 de 20/12/2007 art. 2º parágrafo único e art. 4º)</p>	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>1.1 - Estabelecer os procedimentos a serem adotados na remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso , de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos e demais entidades fiscalizadoras;</p> <p>1.2 - Padronizar procedimentos para a Prestação de Contas dentro dos prazos estipulados por esta Norma;</p> <p>1.3 - Atender as exigências do TCE-MT, através do SISTEMA DE AUDITORIA INFORMATIZADA DE CONTAS PUBLICAS - APLIC;</p> <p>1.5 - Atender legalmente a alimentação de dados no sistema informatizado para prestação de contas através do LRF - CIDADÃO;</p> <p>1.6 - Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas das obras municipais através do GEO-OBRAS, no atendimento da Resolução Normativa nº. 06/2008 - TCE/MT;</p> <p>1.7 - Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas através do Sistema de Coleta de Dados Contábeis - SISTN;</p> <p>1.8 - Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas através do Sistema Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;</p> <p>1.9 - Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas através do Sistema Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;</p> <p>1.10 - Atender legalmente as exigências do TCE-MT quanto ao envio dos balancetes mensais e balanço geral.</p> <p>2) DOS PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1.1 Os documentos gerados e informações registradas no sistema informatizado da prefeitura deverão ser precisos, completos e legítimos.</p> <p>2.1.2 Toda unidade administrativa deverá encaminhar obrigatoriamente até o dia 10 do mês seguinte para a Gerência de Contabilidade ou as unidades competentes, os relatórios e documentos para proceder ao fechamento do balancete;</p>	

2.2 Da remessa do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas sob competência da UCCI – Unidade Central de Controle Interno

2.2.1 O responsável pelo Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas, deverá ser um servidor efetivo, sendo que seus dados deverão ser informados ao TCE-MT para cadastro;

2.2.2 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 (servidores) das unidades envolvidas para a alimentação do sistema próprio informatizado, mediante recomendações técnicas;

2.2.3 As unidades administrativas / repartições deverão registrar as informações afeta a sua área de atuação no sistema informatizado próprio, de acordo com o layout vigente do Sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas;

2.2.4 O responsável pelo sistema APLIC deverá gerar tempestivamente e validar as informações registradas em cada sistema informatizado pela prefeitura através da ferramenta XML-APLIC ou sistema próprio para esta execução;

2.2.4.1 Cobrar o cumprimento dos prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT para que as unidades administrativas alimentem o sistema de forma integra para o posterior envio das informações tempestivamente;

2.2.4.2 Enviar as informações ao TCE-MT na medida em que for autorizado pelas unidades administrativas responsáveis, em alimentar os sistemas informatizados;

2.2.4.3 Analisar e tomar providências, junto as áreas responsáveis para regularizar as ocorrências de erros, se houverem, e forem detectadas através da ferramenta XML-APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver;

2.2.4.4 Reenviar às informações ao TCE-MT, se for o caso, quando autorizado pelo TCE/MT;

2.2.4.5 Receber o número de protocolo do TCE-MT;

2.2.4.6 Produzir histórico de envio das informações e arquivá-los para consultas se necessário;

2.2.4.7 Arquivar comprovante do protocolo de envio.

2.3 Da remessa do Sistema LRF-Cidadão sob competência do Departamento de Contabilidade

2.3.1 Para a remessa dos informes do Sistema LRF-Cidadão o Departamento de Contabilidade deverá gerar seus arquivos e encaminhar para o responsável pelo sistema LRF-Cidadão para fins de consolidação;

2.3.2 O responsável pelo Sistema LRF-Cidadão, deverá ser um servidor efetivo, sendo que seus dados deverão ser informados ao TCE-MT para cadastro;

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

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

2.3.5 As informações constantes no manual próprio do Sistema LRF-Cidadão deverão ser enviados por bimestre até 30(trinta) dias após fechamento deste;

2.3.6 Os responsáveis pela alimentação do sistema deverão manter versão atualizada do Sistema LRF-Cidadão no poder Executivo;

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

2.3.8 Capturar os dados e alimentar o Sistema LRF-Cidadão;

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

2.3.10 Publicar os relatórios consolidados, constantes do ANEXO 01 e ANEXO 02, desta Norma Interna nos locais e datas estipuladas pelo TCE-MT;

2.3.11 Receber o número de protocolo do TCE-MT;

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

2.3.13 Arquivar comprovante do protocolo de envio.

2.4 Das Informações do Sistema Geo-Obras IN 6/2008 TCE-MT sob competência da SINFRA

2.4.1 O responsável pelo Sistema Informatizado Geo-Obras, deverá ser um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, sendo seus dados pessoais cadastrado junto ao TCE-MT;

2.4.2 O servidor será responsável em alimentar o sistema Geo-Obras com informações/arquivos digitais referente às obras a serem realizados com recursos próprios e oriundos de convênio estaduais (Procedimento licitatório, contrato, aditivos, Ordem de Serviços, medições e outros que se fizerem necessário);

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

2.4.4 Registrar a evolução da obra com foto geo-referenciada para disponibilizar ao cidadão;

2.4.5 Enviar as informações referente as obras ao TCE-MT, via internet nos prazos determinados;

2.4.6 Cumprir prazos conforme Resolução Normativa nº. 06/2008 - TCE/MT;

2.4.6.1 Os arquivos que devem ser inseridos, no prazo de 3 (três) dias no sistema são os seguintes:

a) em LICITAÇÕES:

- Edital (pdf)
- Ata de habilitação e julgamento das propostas (pdf)
- Planilha de Orçamento da Administração (xls ou ods)
- Planilha de Orçamento da empresa vencedora (pdf)
- Termos de revogação, suspensão ou anulação da licitação (pdf)

b) em CONTRATOS:

- Instrumento Contratual (pdf)
- Termos Aditivos (pdf)
- Termo de rescisão contratual (pdf)
- Justificativas de inexigibilidade ou dispensa (pdf)

c) em OBRAS:

- Medições (xls ou ods) e fotos (no mínimo uma foto por medição)
- Termos de paralisação e reinício (pdf)
- Termos de recebimento provisório e definitivo (pdf)
- Projeto: somente planta baixa, quando for o caso (pdf).

2.4.6.2 A inserção de outros arquivos no sistema, quando eles forem necessários, será solicitada pelas equipes de auditoria da CCOSE-TCE/MT (Engenharia - (65) 3613-7631 / 3613-7632)

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

2.5 Da Consolidação das Informações no Sistema LRF- Cidadão sob competência do Departamento de Contabilidade

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

2.5.2 Emitir, validar e publicar o anexo resumido de execução orçamentária (RREO) consolidado e da gestão fiscal (RGF) do Município;

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

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

2.5.5 Enviar as informações ao TCE-MT;

2.5.6 Analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;

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

2.5.8 Receber o número de protocolo do TCE-MT;

2.5.9 Arquivar documentos correspondentes.

2.6 Da apresentação de justificativas/defesas sob competência da UCCI

2.6.1 O responsável pela UCCI deverá:

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

2.6.1.3 Acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas;

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

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

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

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

2.6.1.8 Acompanhar as decisões do TCE-MT;

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

2.7 Da interposição de recursos sob a competência da Procuradoria Geral do Município

2.7.1 A Procuradoria Geral do Município, juntamente com a assessoria jurídica ou a empresa de assessoria jurídica contratada deverão:

2.7.2 Avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos;

2.7.3 Identificar o tipo de recurso cabível em cada situação;

2.7.4 Acompanhar o prazo para apresentação do recurso cabível;

2.7.5 Organizar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável, se for o caso;

2.7.6 Elaborar, revisar e formatar juridicamente o recurso;

2.7.7 Apresentar o recurso ao TCE-MT, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT.

2.8 Da Remessa de Informações a STN - Secretaria do Tesouro Nacional sob competência do Departamento de Contabilidade

2.8.1 O responsável pelo Sistema SISTN - Sistema de Coleta de Dados Contábeis deverá ser um servidor efetivo, sendo que seus dados deverão ser 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;

2.8.2 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;

2.8.3 A periodicidade de envio para o SISTN - RREO é bimestral, sendo que deverá ser enviado até o último dia do mês subsequente ao encerramento do bimestre contendo os seguintes demonstrativos: Balanço orçamentário, despesa por função, resultado nominal, resultado primário, restos a pagar, receita corrente líquida, receitas e despesas previdenciárias;

2.8.4 A periodicidade de envio do RGF é quadrimestral contendo os seguintes demonstrativos: Despesa com pessoal, Restos a pagar, dívida consolidada, garantias, operações de crédito.

2.9 Da Remessa de informações ao Ministério da Educação - SIOPE sob competência da Secretaria Municipal de Educação

2.9.1 O responsável pelo Sistema SIOPE - Sistema de Orçamento Público da Educação, deverá ser um servidor efetivo, sendo que seus dados deverão ser informados junto ao Ministério da Educação para cadastro de senha e acesso ao Sistema;

2.9.2 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;

2.9.3 A periodicidade de envio do SIOPE é anual, sendo enviado até o último dia do mês subsequente ao encerramento do ano; contendo os demonstrativos das receitas e das despesas da educação.

2.10 Da Remessa de informações ao Ministério da Saúde - SIOPS sob competência da Secretaria Municipal da Saúde

2.10.1 O responsável pelo Sistema SIOPS - Sistema de Orçamento Público da Saúde, deverá ser um servidor efetivo, sendo que seus dados deverão ser informados junto ao Ministério da Saúde para cadastro de senha e acesso ao Sistema;

2.10.2 A Remessa das informações do SIOPS será feita através da alimentação do sistema SIOPS no site : <http://sips.datasus.gov.br>;

2.10.3 A periodicidade de envio do SIOPS é semestral, sendo que deverá ser enviado até o último dia do mês subsequente ao encerramento do semestre; contendo os demonstrativos da receita de impostos liquidada e das despesas próprias com ações e serviços públicos e saúde.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto à Unidade Central de Controle Interno.

3.2 Caberá ao gestor da pasta assegurar o integro cumprimento das instruções e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa junto aos departamentos responsáveis pelas ações afetas a pasta.

3.3 O descumprimento das instruções supracitadas ensejará na responsabilização do gestor da pasta sujeitando-o ao pagamento de multas, quando impostas pelos órgãos fiscalizadores, conforme estabelece o decreto municipal nº 6291 de 08/08/2011 que atribuiu à UCCI a apuração dos atos e fatos que culminaram no atraso de envio das informações ao TCE via sistema Aplic.

UCCI

PREFEITO