

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2012 – IN 13-04

Dispõe sobre remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

VERSÃO: 01

DATA: 03/12/2012

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TÍTULO I DA FINALIDADE

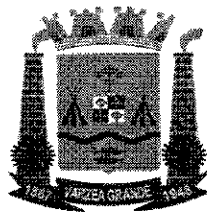
1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Secretaria de Finanças e Contabilidade, Controladoria Geral, Secretaria de Administração, Gabinete do Prefeito, Grupo de Trabalho Aplic e demais Secretarias.

TÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Capítulo – I

Balanco anual da Administração direta (contas anuais de gestão)

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria de Finanças e Contabilidade:

I - alimentar o sistema com informações contábeis;

II - alimentar o sistema com informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - analisar as informações contábeis via sistema;

II - requisitar saneamento de inconformidades;

III - requerer deflagração de sindicância ;

IV - emitir parecer sobre as informações contábeis;

V - confeccionar relatório anual;

VI - encaminhar relatório anual ao TCE/MT, com cópia ao Gabinete do Prefeito.

Art. 6º É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração executar os procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 7º É responsabilidade do Gabinete do Executivo dar ciência dos atos ao Prefeito e arquivar os documentos.

Capítulo – II

Balanco anual da Adm direta (contas de governo)

Art. 8º São responsabilidades da Secretaria de Finanças e Contabilidade:

- I - alimentar o sistema com informações contábeis;
- II - alimentar o sistema com informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 9º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - analisar as informações contábeis via sistema;
- II - requisitar saneamento de inconformidades;
- III - emitir parecer sobre as informações contábeis;
- IV - confeccionar relatório;
- V - encaminhar relatório ao TCE/MT, com cópia ao Gabinete do Prefeito.

Art. 10. É responsabilidade do Gabinete do Executivo dar ciência dos atos ao prefeito e arquivar os documentos.

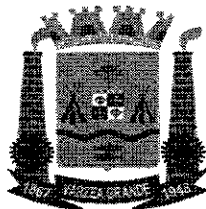
Capítulo – III

Balanco anual da Adm direta

Art. 11. São responsabilidades da Secretaria de Finanças e Contabilidade:

- I - alimentar o sistema com informações contábeis;
- II - alimentar o sistema com informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- I - analisar as informações contábeis via sistema;
- II - requisitar saneamento de inconformidades;
- III - requerer deflagração de Sindicância ;
- IV - emitir parecer sobre as informações contábeis;
- V - confeccionar relatório anual;
- VI - encaminhar relatório anual ao TCE/MT, com cópia ao Gabinete do Prefeito.

Art. 13. É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração executar os procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

Art. 14. É responsabilidade do Gabinete do Executivo dar ciência dos atos ao prefeito e arquivar os documentos.

Capítulo – IV Relatório Anual de Gestão

Art. 15. São responsabilidades das Secretarias Municipais:

- I - confeccionar relatório mensal das atividades da Gestão;
- II - encaminhar relatório mensal à Secretaria de Controle Interno.

Art. 16. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I - notificar as Secretarias Municipais sobre a entrega do relatório mensal das atividades da Gestão;
- II - requisitar saneamento de inconformidades;
- III - requerer deflagração de sindicância ;
- IV - confeccionar relatório anual das atividades de Gestão;
- V - revisar o Relatório Anual de Gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

VI - concluir o Relatório Anual de Gestão;

VII - encaminhar o Relatório Anual de Gestão ao TCE/MT e cópia ao Gabinete do Prefeito.

Art. 17. É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração executar os procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

Art. 18. É responsabilidade do Gabinete do Executivo dar ciência dos atos ao prefeito e arquivar os documentos.

Capítulo – V Relatório Mensal de Atividades da CGM

Art. 19. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - informar, individualmente cada servidor da CGM, sobre as atividades de sua responsabilidade;

II - notificar os servidores da CGM;

III - requisitar saneamento de inconformidades;

IV - requerer deflagração de sindicância ;

V - compilar os dados;

VI - confeccionar relatório;

VII - revisar e concluir o Relatório;

VIII - encaminhar o Relatório Mensal de Atividades da CGM ao TCE/MT e cópia ao Gabinete do Prefeito.

Art. 20. É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração executar os procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 21. É responsabilidade do Gabinete do Executivo dar ciência dos atos ao Prefeito e arquivar os documentos.

Capítulo – VI

Remessa de informações ao TCE via sistema Geo-obras

Art. 22. São responsabilidades das secretarias envolvidas:

- I - alimentar diariamente o Sistema Geo-obras;
- II - finalizar as informações, até o último dia útil do mês.

Parágrafo único: Para os efeitos deste artigo, as secretarias envolvidas deverão cumprir as determinações do Decreto Municipal nº 50/2011, de 19 de outubro de 2011.

Art. 23. São responsabilidades do Grupo de Trabalho Aplic:

- I - analisar as informações;
- II - requerer saneamento de inconformidades;
- III - sanar inconformidade;
- IV - requerer deflagração de sindicância .

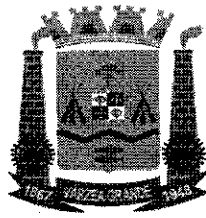
Art. 24. É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração executar os procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

Capítulo – VII

Remessa de informações ao TCE via sistema Aplic

Art. 25. São responsabilidades das Secretarias envolvidas:

- I - alimentar diariamente o Sistema Aplic;
- II - finalizar as informações, até o último dia útil do mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 26. São responsabilidades do Grupo de Trabalho Aplic:

- I - analisar as informações;
- II - requerer saneamento de inconformidades;
- III - sanar inconformidade;
- IV - requerer deflagração de sindicância .

Art. 27. É responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração executar os procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar.

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo – I

Do balanço anual da administração direta (contas de gestão)

Art. 28. A inserção no Sistema das informações contábeis, necessárias para análise do Balanço pela CGM, será realizada pela Secretaria de Finanças e Contabilidade.

§1º Até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente, será prazo máximo para a inserção dos dados.

§2º A inserção de informações suplementares solicitadas pela Controladoria Geral do Município deve ser realizada no prazo máximo de 05 dias úteis.

Art. 29. Controladoria Geral do Município analisará as informações contábeis, encaminhada pela Secretaria de Finanças e Contabilidade, via Sistema.

§1º Havendo inconformidade nas informações contábeis, deve-se requerer à Secretaria de Finanças e Contabilidade saneamento no prazo máximo de 05 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§2º Não sanando as inconformidades no prazo de 05 dias, deve-se notificar a Secretaria de Finanças e Contabilidade e conceder mais 24 horas para cumprimento.

§3º Transcorrido o prazo do parágrafo anterior, sem o cumprimento das informações, deve-se requerer à Secretaria de Administração a instauração de procedimento de sindicância .

§4º Não havendo inconformidades nas informações contábeis a Controladoria Geral do Município deve emitir parecer final, no prazo máximo de 03 dias úteis.

Art. 30. Emitido o parecer final das informações contábeis, a Controladoria Geral do Município deve confeccionar o relatório anual, até o último dia útil do mês de março do ano corrente.

Art. 31. Confeccionado e revisado o Balanço contábil anual, a Controladoria Geral do Município deve encaminhá-lo, via ofício, ao TCE/MT até o dia 1º do mês de março, com cópia ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo – II

Do balanço anual da administração direta (contas de governo)

Art. 32. A inserção no Sistema das informações contábeis, necessárias para análise do Balanço pela CGM, será realizada pela Secretaria de Finanças e Contabilidade.

§1º Até o dia 15 de fevereiro do ano subseqüente, será prazo máximo para a inserção dos dados.

§2º A inserção de informações suplementares solicitadas pela Controladoria Geral do Município deve ser realizada no prazo máximo de 05 dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 33. A Controladoria Geral do Município analisará as informações contábeis, encaminhada pela Secretaria de Finanças e Contabilidade, via Sistema.

§1º Havendo inconformidade nas informações contábeis, deve-se requerer à Secretaria de Finanças e Contabilidade saneamento no prazo máximo de 05 dias.

§2º Não sanando as inconformidades no prazo de 05 dias, deve-se notificar a Secretaria de Finanças e Contabilidade e conceder mais 24 horas para cumprimento.

§3º Transcorrido o prazo do parágrafo anterior, sem o cumprimento das informações, deve-se requerer à Secretaria de Administração a instauração de procedimento de sindicância .

§4º Não havendo inconformidades nas informações contábeis a Controladoria Geral do Município deve emitir parecer final, no prazo máximo de 03 dias úteis.

Art. 34. Emitido o parecer final das informações contábeis, a Controladoria Geral do Município deve confeccionar o relatório anual, até o último dia útil do mês de março do ano corrente.

Art. 35. Confeccionado e revisado o Balanço contábil anual, a Controladoria Geral do Município deve encaminhá-lo, via ofício, ao TCE/MT até o dia 1º do mês de março, com cópia ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo – III

Do balanço anual da administração direta

Art. 36. A inserção no Sistema das informações contábeis, necessárias para análise do Balanço pela CGM, será realizada pela Secretaria de Finanças e Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§1º Até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente, será prazo máximo para a Inserção dos dados.

§2º A inserção de informações suplementares solicitadas pela Controladoria Geral do Município deve ser realizada no prazo máximo de 05 dias úteis.

Art. 37. A Controladoria Geral do Município analisará as informações contábeis, encaminhadas pela Secretaria de Finanças e Contabilidade, via Sistema.

§1º Havendo inconformidade nas informações contábeis, deve-se requerer à Secretaria de Finanças e Contabilidade saneamento no prazo máximo de 05 dias.

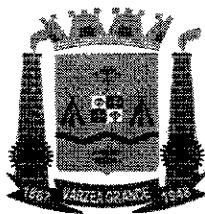
§2º Não sanando as inconformidades no prazo de 05 dias, deve-se notificar a Secretaria de Finanças e Contabilidade e conceder mais 24 horas para cumprimento.

§3º Transcorrido o prazo do parágrafo anterior, sem o cumprimento das informações, deve-se requerer à Secretaria de Administração a instauração de procedimento de sindicância .

§4º Não havendo inconformidades nas informações contábeis a Controladoria Geral do Município deve emitir parecer final, no prazo máximo de 03 dias úteis.

Art. 38. Emitido o parecer final das informações contábeis, a Controladoria Geral do Município deve confeccionar o relatório anual, até o último dia útil do mês de março do ano corrente.

Art. 39. Confeccionado e revisado o Balanço contábil anual, a Controladoria Geral do Município deve encaminhá-lo, via ofício, ao TCE/MT até o dia 15 de abril, com cópia ao Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Capítulo – IV Do relatório anual de gestão

Art. 40. As secretarias municipais devem confeccionar o relatório mensal das atividades da Gestão e encaminhar à Controladoria Geral do Município, até o terceiro dia útil do mês subsequente.

Art. 41. A Controladoria Geral do Município notificará a Secretaria que não encaminhar o relatório mensal das atividades da Gestão no prazo devido, concedendo prazo de 03 dias para cumprimento da obrigação.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo de 03 dias, sem o cumprimento da obrigação, deve-se requerer instauração do procedimento de sindicância à Secretaria de Administração.

Art. 42. De posse do relatório mensal das atividades da Gestão das Secretarias municipais, a Controladoria Geral do Município deve confeccionar relatório anual até o último dia útil do mês de fevereiro.

Art. 43. Confeccionado e revisado o relatório mensal das atividades da Gestão das Secretarias municipais, a Controladoria Geral do Município deve encaminhá-lo, via ofício, ao TCE/MT até o dia 15 de março, com cópia ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo – V Relatório mensal de atividades da CGM

Art. 44. Os Servidores da Controladoria Geral do Município devem informar o andamento das atividades sob suas responsabilidades até o último dia útil do mês.

Art. 45. A Controladoria Geral do Município deve notificar o servidor que não prestar as informações do andamento das atividades, concedendo o prazo de 48 horas para cumprimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Parágrafo único. Transcorrido o prazo 48 horas, sem o cumprimento da obrigação de prestar informações, deve-se requerer instauração do procedimento de sindicância à Secretaria de Administração.

Art. 46. De posse das informações do andamento das atividades dos servidores, a Controladoria Geral do Município deve compilar os dados das atividades em andamento e/ou finalizadas do corrente mês.

Parágrafo único. Compilados os dados das atividades, a Controladoria Geral do Município deve confeccionar relatório, até o quinto dia útil do mês subsequente, bem como revisá-lo em 3 dias úteis.

Art. 47. Confeccionado e revisado o relatório, a Controladoria Geral do Município deve encaminhá-lo, via ofício, ao TCE/MT até o dia 10 do mês subsequente, com cópia ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo – VI

Remessa de informações ao TCE/MT via sistema Geo-obras

Art. 48. As secretarias municipais envolvidas, devem alimentar diariamente o Sistema Geo-obras, de acordo com a Resolução 06/2011 do TCE/MT.

Art. 49. As secretarias municipais envolvidas, devem alimentar, diariamente o Sistema Geo-obras, com as suas informações, de acordo com a Resolução 06/2011 do TCE/MT, finalizando as obrigações até o último dia útil do mês.

Art. 50. Finalizando as obrigações de remessa de informações ao TCE/MT, pelas secretarias municipais envolvidas, o Grupo de Trabalho Aplic, deve analisar o prazo de remessa ao TCE/MT e as conformidades das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§1º Caso seja cumprido o prazo de remessa, deve-se requerer instauração do procedimento de sindicância à Secretaria de Administração.

§2º Havendo inconsistência de informações deve-se sanar as inconformidades.

Capítulo – VII

Remessa de informações ao TCE/MT via sistema Aplic

Art. 51. As secretarias municipais envolvidas devem alimentar diariamente, o Sistema Aplic com as informações, de acordo com o Manual para Remessa de Documentos ao TCE/MT.

Parágrafo único. O Sistema Geo-obras, deve ser alimentado, diariamente, pelas secretarias municipais, de acordo com a Resolução 06/2011 do TCE/MT, até o último dia útil do mês.

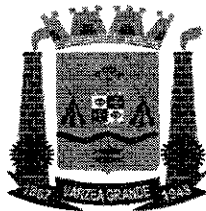
Art. 52. Finalizando as obrigações de remessa de informações ao TCE/MT, pelas secretarias municipais envolvidas, o Grupo de Trabalho Aplic, deve analisar o cumprimento do prazo de remessa, bem como as conformidades das informações.

§1º Caso seja cumprido o prazo de remessa, deve-se requerer instauração do procedimento de sindicância à Secretaria de Administração.

§2º Havendo inconsistência de informações deve-se sanar as inconformidades.

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 53. Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 54. Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

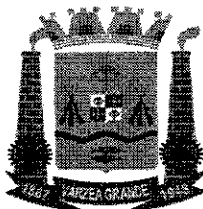
Art. 55. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 56. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2012.


OSMAR ALVES DA SILVA
Controlador Geral do Município


ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
Prefeito Municipal

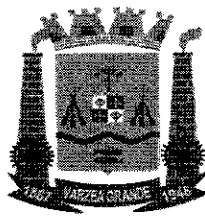


PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ANEXO - I

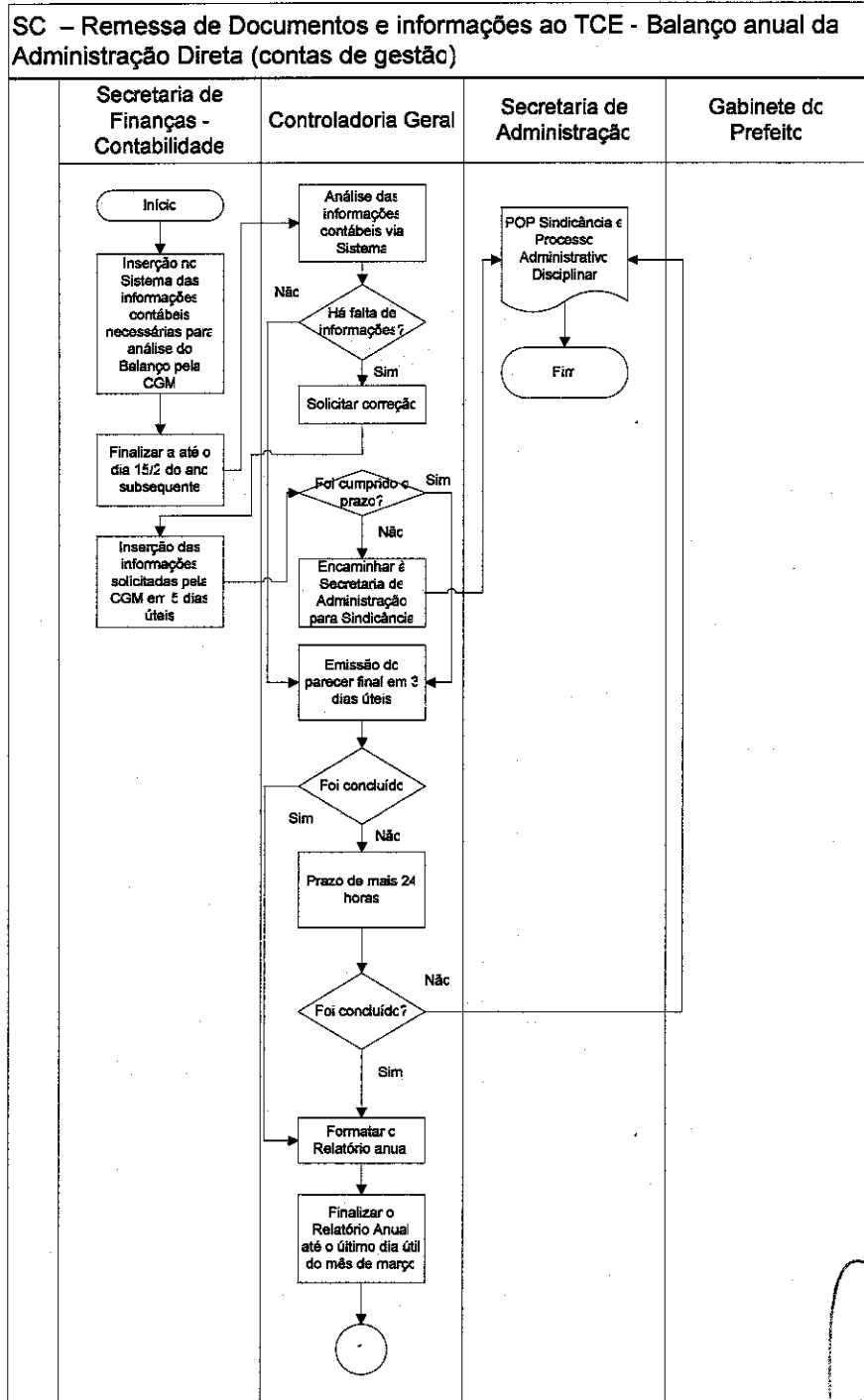
REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

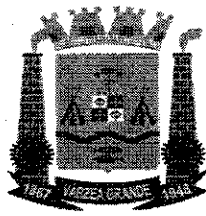
TÍTULO	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	03/12/2012	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

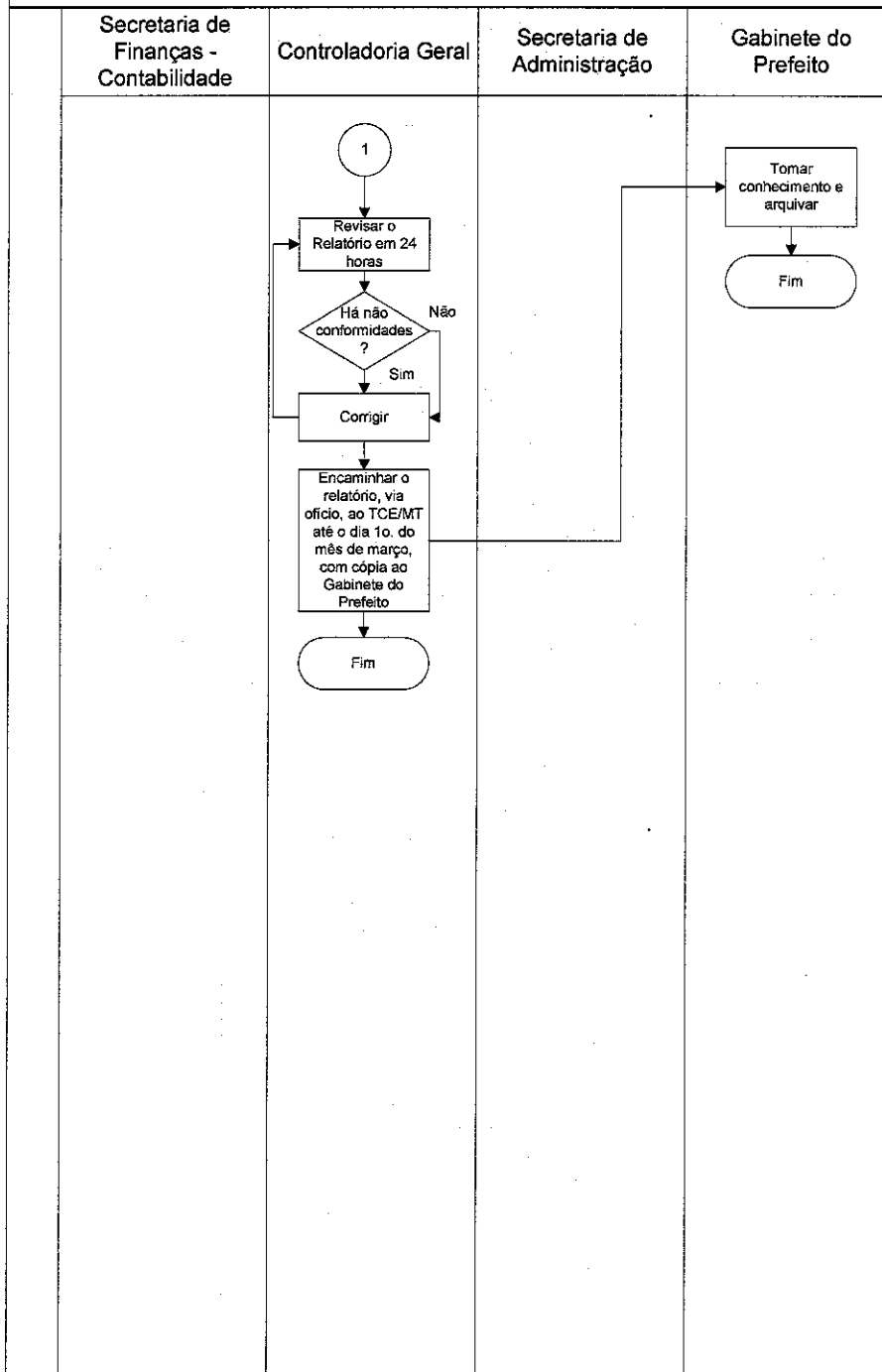
ANEXO – II





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

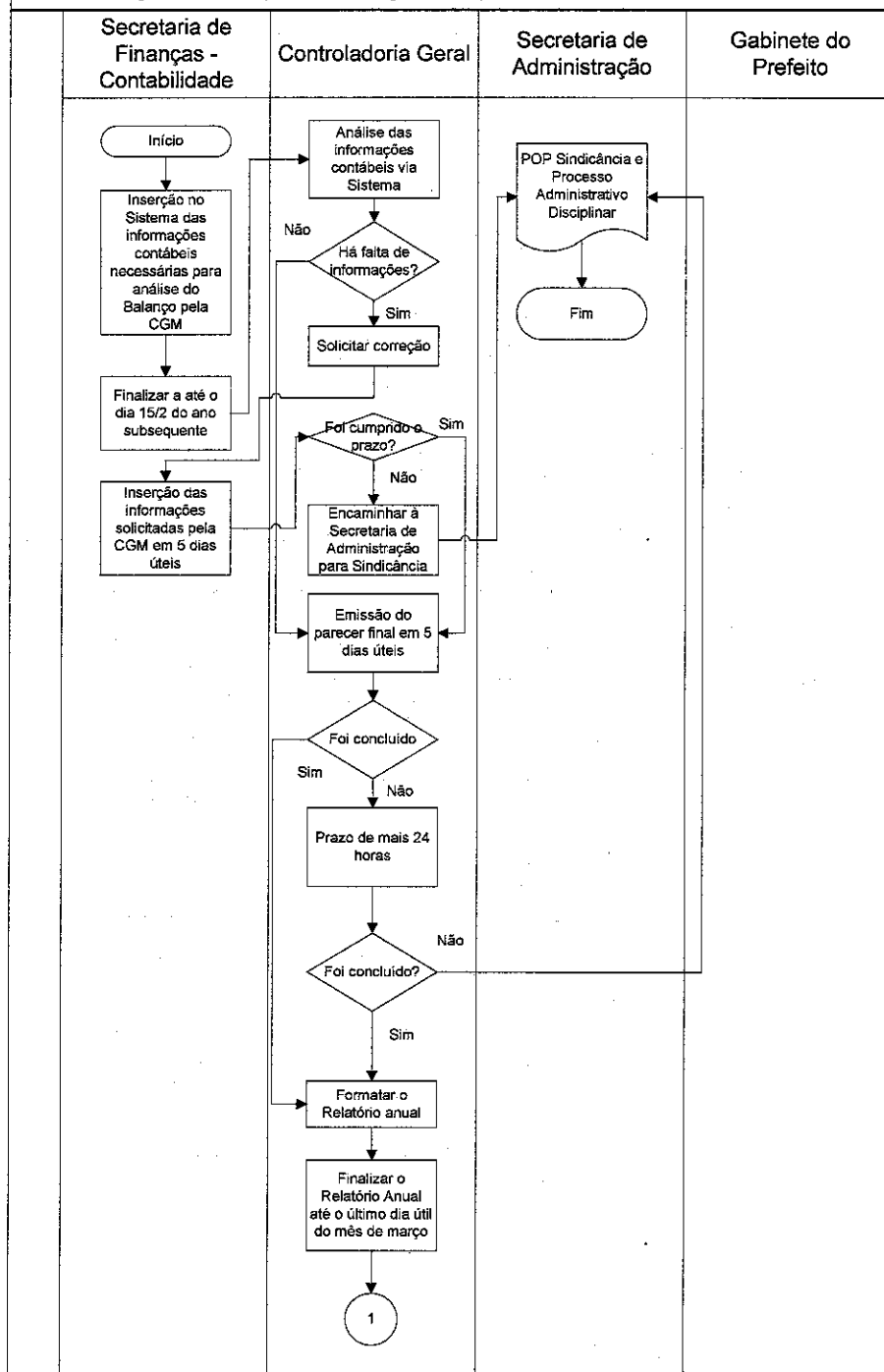
SCI – Remessa de Documentos e informações ao TCE - Balanço anual da Administração Direta (contas de gestão)





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

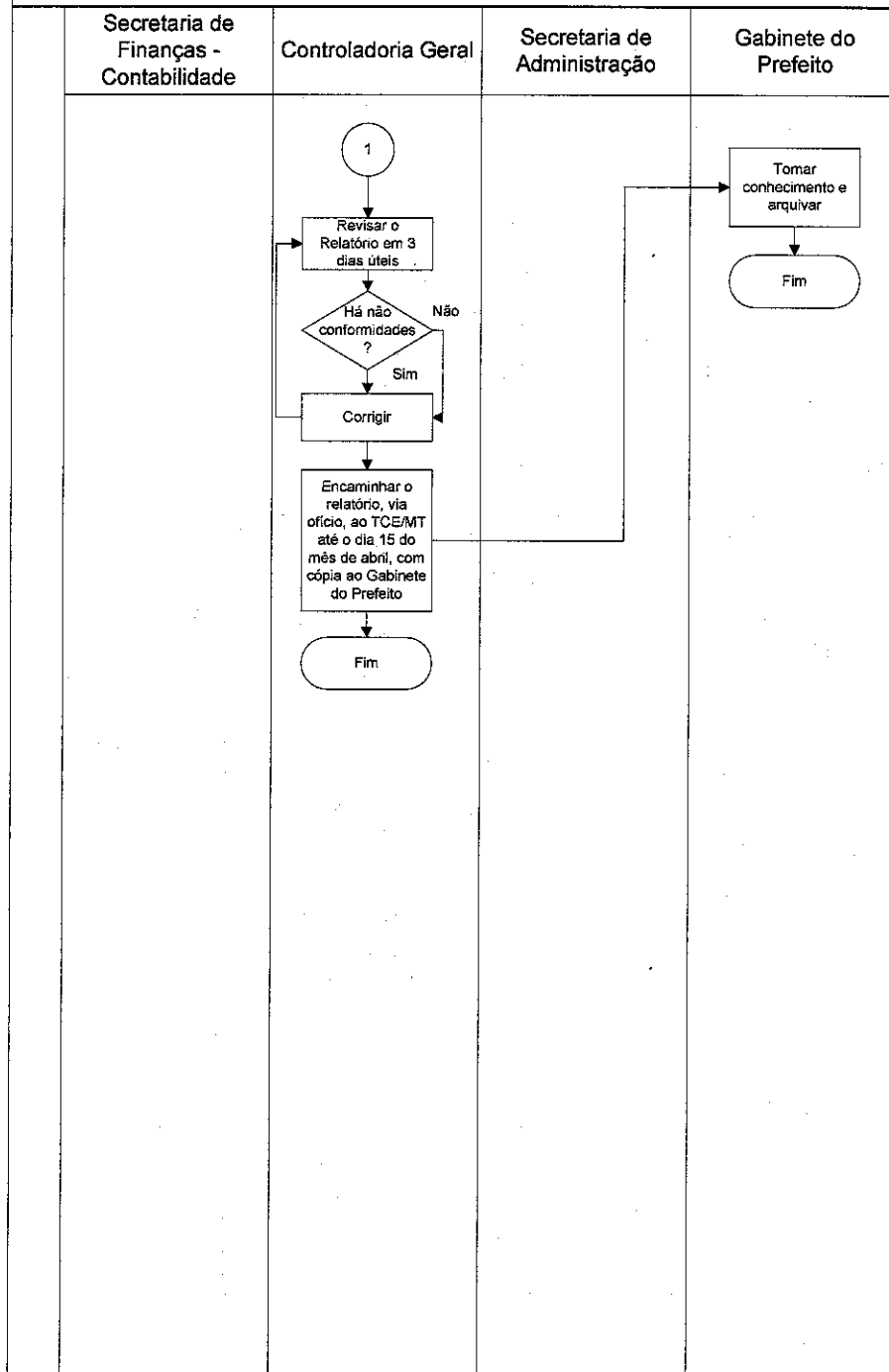
SCI – Remessa de Documentos e informações ao TCE - Balanço anual da Administração Direta (contas de governo)

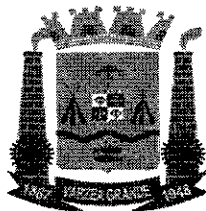




PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

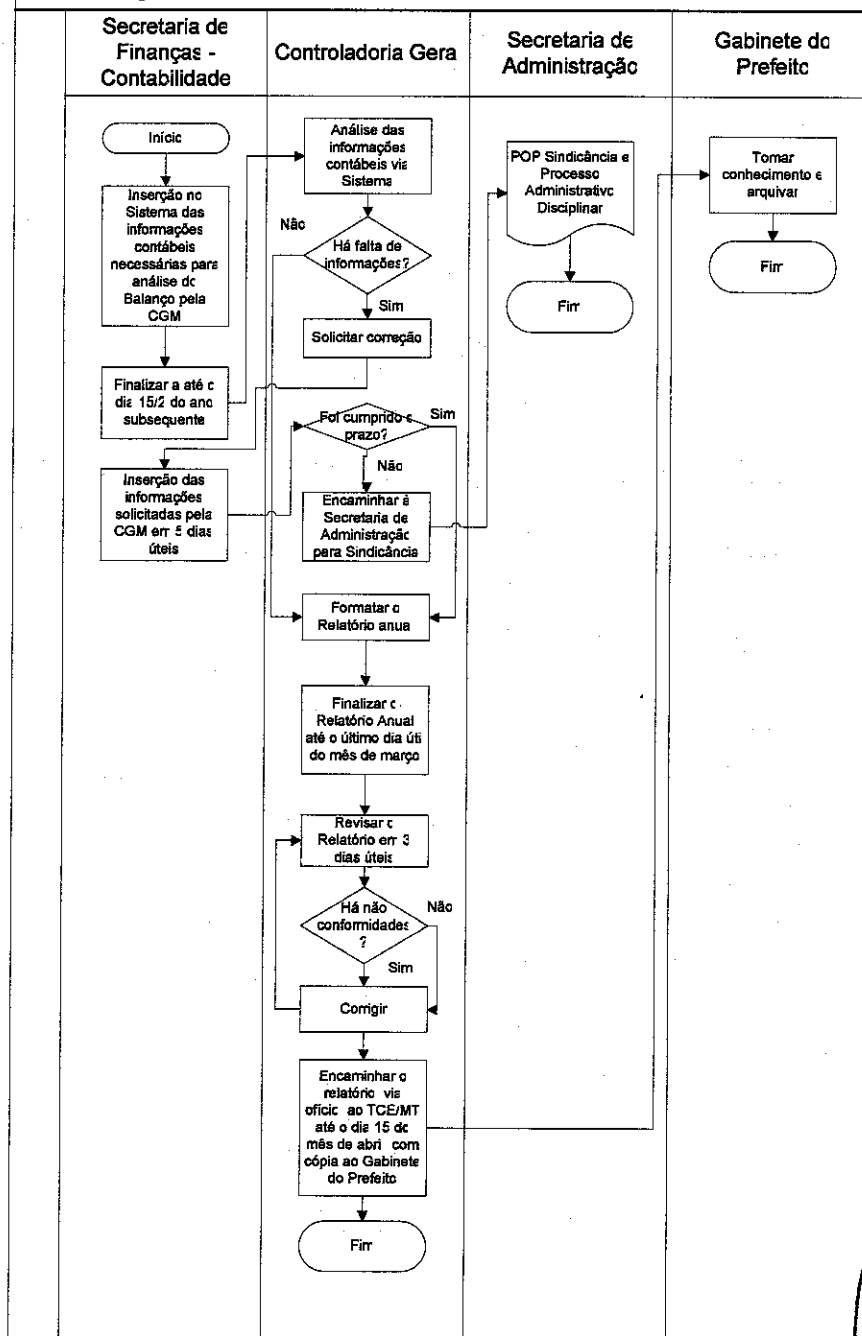
SCI – Remessa de Documentos e informações ao TCE - Balanço anual da Administração Direta (contas de governo)





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

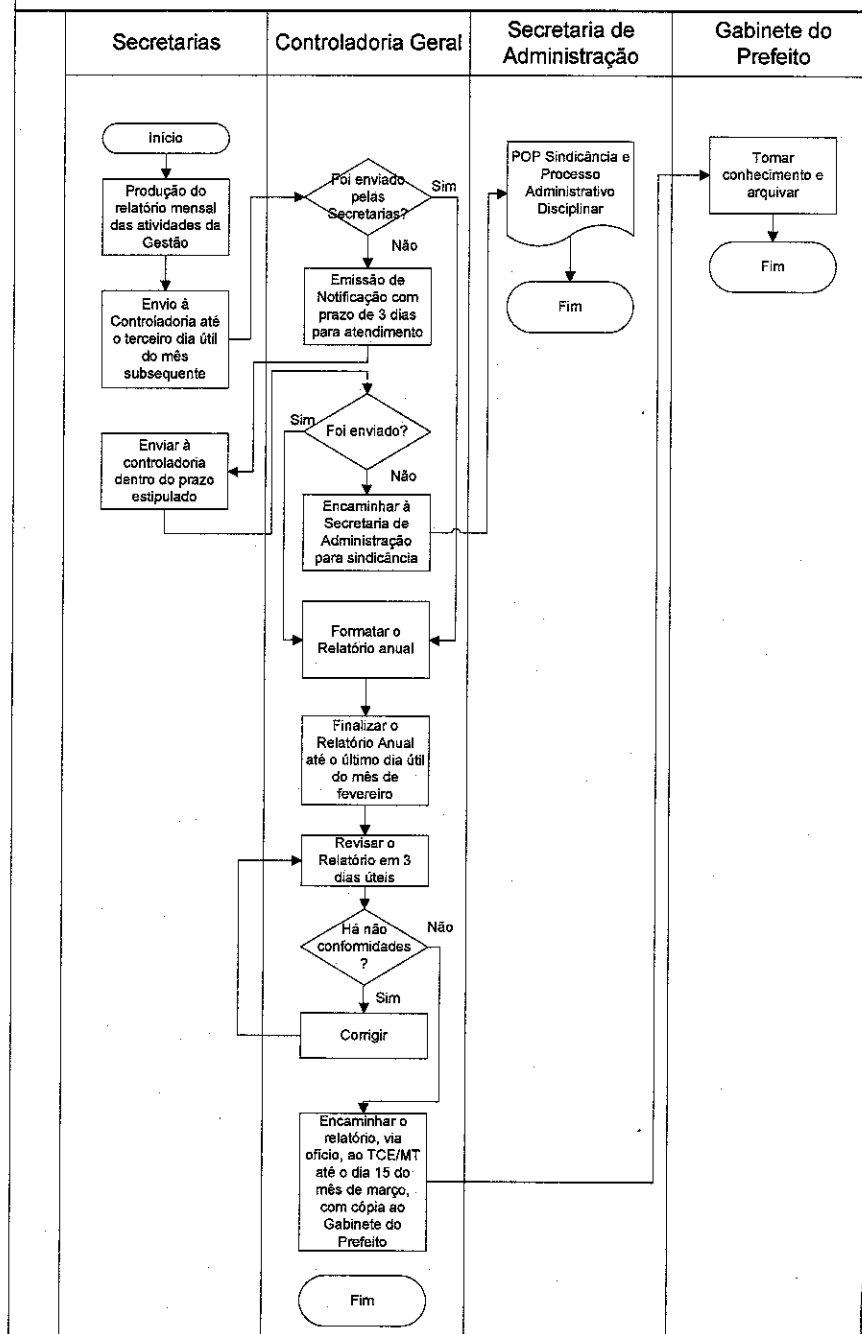
SCI – Remessa de Documentos e informações ao TCE - Balanço anual da Administração Direta





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

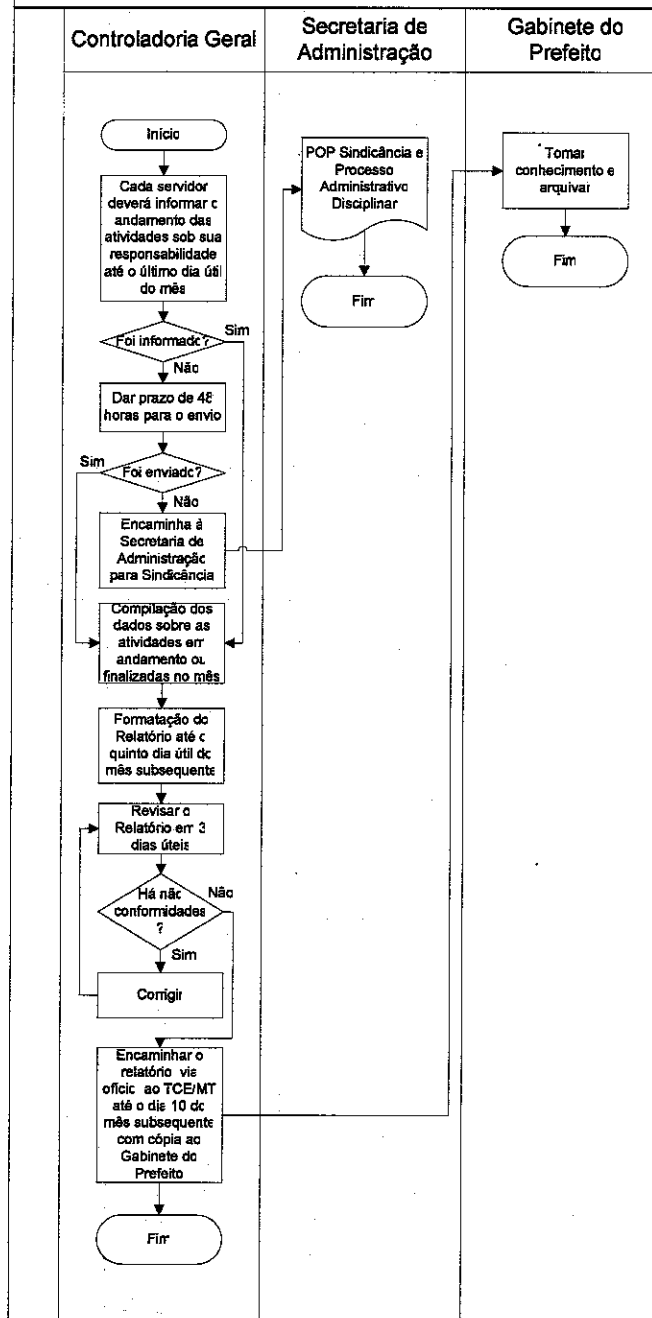
SCI – Remessa de Documentos e informações ao TCE - Relatório Anual de Gestão

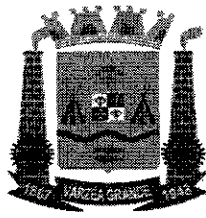




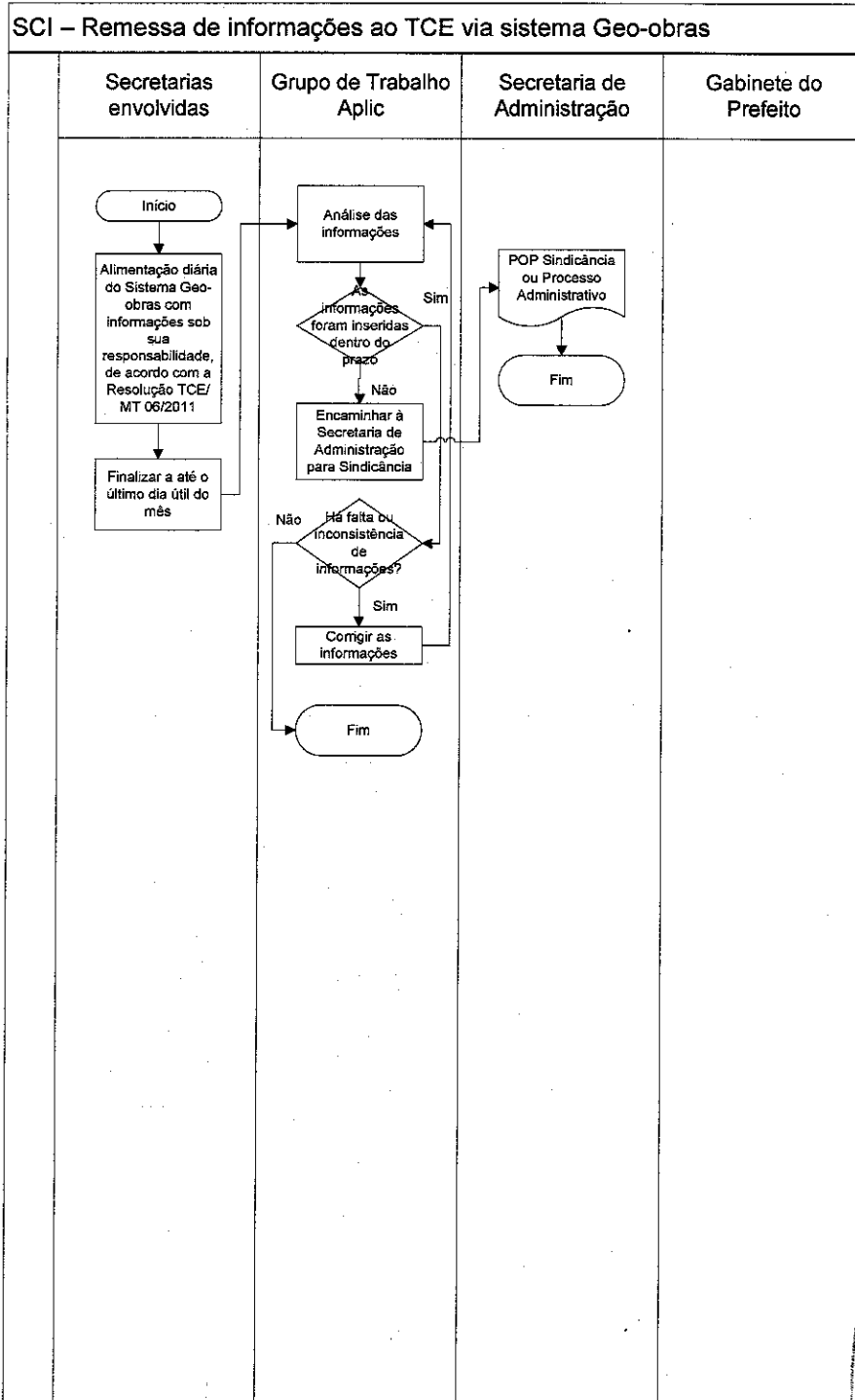
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

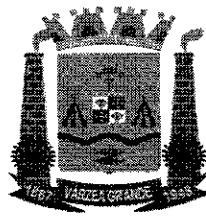
SC1 – Remessa de Documentos e informações ao TCE -
Relatório Mensal de Atividades da CGM





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

