

**ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE JUINA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

NORMA INTERNA SCI Nº. 02-v. 001, DE 15 DE JUNHO DE 2010

Versão: 1

Aprovação em: 15/06/2010

Ato de Aprovação: Portaria n.º 028/2010

Unidade Responsável: Unidade Central do Sistema de Controle Interno

“Dispõe sobre o atendimento às equipes e remessa de informações ao Tribunal de contas do Estado”.

I – Dos Objetivos

1.1 Direcionar e orientar o atendimento das equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

1.2 Estabelecer os procedimentos a serem observados por toda a administração por ocasião das auditorias externas realizadas pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado;

1.3 Disciplinar os procedimentos a serem adotados na remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos do TCE;

1.4 Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado, quanto ao Sistema de Auditoria Pública informatizada de Contas – APLIC, LRF – Cidadão, Geo-Obras e prestação de contas anual;

II – Dos Procedimentos

2.1 Das consultas

2.1.1 A Secretaria de Controle Interno deverá comunicar as unidades administrativas que serão fiscalizadas, para disponibilizar toda a documentação do período em análise à equipe do controle externo, conforme solicitação antecipada do TCE, devendo ser disponibilizado um servidor de cada unidade administrativa para que fique à disposição da equipe, enquanto esta exerce seu trabalho, independente do horário, a fim de atender eventuais solicitações.

2.1.2 Cada unidade administrativa ficará responsável pela organização da documentação em um único local, onde a equipe de Controle Externo possa trabalhar com autonomia, sem ser interrompida;

2.1.3 A Secretaria de Controle Interno deverá recepcionar os agentes da equipe de Controle Externo, com apresentação do gestor do órgão e gestores das unidades administrativas envolvidas a serem envolvidas na fiscalização;

2.1.4 A Secretaria de Controle Interno deverá apresentar os agentes da equipe de Controle Externo às unidades administrativas onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;

2.1.5 A Secretaria de Controle Interno deverá acertar com os agentes da equipe de Controle Externo as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento de regras para o acompanhamento dos trabalhos;

2.1.6 A Secretaria de Controle Interno deverá acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes da equipe de Controle Externo;

2.1.7 A Secretaria de Controle Interno deverá reunir-se com os agentes da equipe de Controle Externo para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos, forma de encaminhamento e encerramento formal da fiscalização;

2.1.8 A Secretaria de controle Interno deverá encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle Externo, quando solicitadas.

2.2 Da Consolidação das Informações para o Sistema APLIC

2.2.1 Os documentos gerados pelas unidades administrativas que dizem respeito ao Manual da Orientação da Remessa de Documentos do TCE deverão ser obrigatoriamente encaminhados, até o dia 10 do mês seguinte, para o Setor de Contabilidade, a fim de que este proceda o fechamento do balancete mensal;

2.2.2 O Setor de Contabilidade deverá consolidar todas as informações necessárias para o fechamento do balancete mensal e encaminhar para o responsável pelo Sistema APLIC.

2.3 Da Remessa das Informações do Sistema APLIC

2.3.1 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá informar seus dados ao TCE para cadastro;

2.3.2 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá solicitar à empresa que fornece o software as alterações das novas tabelas e adequações do

sistema e, quando as atualizações estiverem disponíveis nos sistemas, informar à equipe técnica das unidades administrativas envolvidas para a alimentação do sistema (software);

2.3.3 As unidades administrativas envolvidas deverão registrar **tempestivamente** as informações no sistema (software), de acordo com o layout do Sistema APLIC;

2.3.4 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá visualizar e validar as informações registradas no sistema (software), através de ferramenta XML – APLIC ou sistema próprio para esta execução;

2.3.5 O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá cumprir os prazos determinados na Resolução Normativa nº 16/2008 do TCE;

2.3.6 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá enviar as informações do Sistema APLIC ao TCE – MT;

2.3.7 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem, através da ferramenta XML – APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver;

2.3.8 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá reenviar às informações do Sistema APLIC ao TCE, se for o caso;

2.3.9 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá receber o número de protocolo do TCE;

2.3.10 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas;

2.3.11 O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá arquivar o comprovante de protocolo de envio.

2.4 Da Consolidação das Informações para o Sistema LRF – Cidadão

2.4.1 Para a remessa dos informes do Sistema LRF – Cidadão, a Câmara Municipal deverá gerar seus arquivos e encaminhar para o servidor do executivo municipal responsável pelo sistema LRF – Cidadão para fins de consolidação;

2.4.2 O servidor responsável pelo Sistema LRF – Cidadão deverá consolidar as informações recebidas da Câmara Municipal;

2.4.4 Fiscalizar o cumprimento das Normas Internas nos diversos sistemas administrativos.

2.5 Da Remessa das Informações do Sistema LRF – Cidadão

2.5.1 O responsável pelo Sistema LRF – Cidadão deverá informar seus dados ao TCE para cadastro;

2.5.2 Os responsáveis pela alimentação do sistema deverão manter versão atualizada do Sistema LRF – Cidadão na Câmara Municipal;

2.5.3 O servidor responsável pelo Sistema LRF – Cidadão deverá cumprir os prazos determinados nas normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

2.5.4 O servidor responsável pelo Sistema LRF- Cidadão deverá visualizar e validar as informações registradas no Sistema LRF – Cidadão;

2.6 Dos Relatórios de acompanhamento

2.6.1 O Controle Interno deverá elaborar o Relatório contendo os resultados dos acompanhamentos de acordo com o item 2.5.3 por semestre e a análise destes, o qual deverá ser entregue ao Presidente da Câmara;

2.6.2 O Controle Interno deverá elaborar o relatório de cumprimento do Plano de Ação para implantação do Sistema de Controle Interno e encaminhar ao TCE-MT, com a assinatura do responsável pela SCI, pela Contabilidade, e pelo presidente da Câmara;

2.6.3 No caso de alteração do plano de ação, deverá encaminhar cópia da alteração deste ao TCE-MT;

2.6.4 O Controle Interno deverá manter em arquivo 01(uma) cópia do Plano de Ação e suas alterações, bem como dos relatórios mensais de cumprimentos destes.

2.7 Da Elaboração do PAAI

2.7.1 O Controle Interno deverá elaborar anualmente o PAAI – Plano Anual de Auditoria, o qual deverá ser aprovado pelo Presidente da Câmara até o último dia útil de cada exercício;

2.7.2 O PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo presidente da Câmara.

2.8 Da elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno

2.8.1 O Controle Interno deverá elaborar o Parecer Conclusivo sobre as contas do Legislativo Municipal, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas de acordo com as determinações legais;

2.8.2 O legislativo municipal deverá disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

3) Das Disposições Gerais

3.1 O Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

3.2 O Controle Interno deverá propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

3.3 O Controle Interno deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos.

3.4 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Secretaria de Controle Interno.

Juina, Estado de Mato Grosso, em 15 de junho de 2010.

GILVÂNIA MOREIRA DUTRA DA SILVA
Controladora Legislativo

JOAO BATISTA LEITE GOMES
Presidente

REGISTRE-SE e PUBLIQUE-SE.