



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003|2014, 15 DE SETEMBRO DE 2014.**

**“Dispõe sobre o atendimento às equipes e remessas de informações ao Tribunal de Contas do Estado”.**

**Versão: 01**

**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SCI nº 003|2014.

**Unidade Responsável:** Unidade de Controle Interno.

## **I – DOS OBJETIVOS**

1.1 - 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 na Manual de Orientação para Remessa de Documento do TCE;

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

## **II – DOS PROCEDIMENTOS**

### **2.1- DAS CONSULTAS**

2.1.1- O Controle Interno deverá comunicar os setores administrativos que haverá fiscalização do TCE-MT, para disponibilizar toda a documentação do



período em análise à equipe do controle externo, conforme solicitação antecipada do TCE-MT.

2.1.2 - O Controle Interno deverá recepcionar os agentes da equipe de Controle Externo, com apresentação do gestor do órgão e responsáveis pelos setores administrativos a serem envolvidas na fiscalização;

2.1.3 - O 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;

2.1.4- O Controle Interno deverá acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes da equipe de controle Externo;

2.1.5 - O 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;

2.1.6 - O 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 a Setor de Contabilidade a fim de que esta proceda o fechamento do balancete mensal;

2.2.2- A 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 DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA APLIC**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

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;

2.3.3- 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;

2.3.4- O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá cumprir os prazos determinados pelo TCE-MT;

2.3.5- 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;

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

2.3.7- O servidor responsável pelo sistema APLIC deverá arquivar o comprovante de protocolo de envio;

## **2.4 REMESSA DE INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA LRF – CIDADÃO**

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

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

2.4.3- 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);

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



## **2.5- DA ELABORAÇÃO DO PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna**

2.5.1- O Controle Interno deverá elaborar anualmente o PAAI – Plano Anual de Auditoria, o qual deverá ser aprovado pelo Presidente da Câmara;

2.5.2- 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;

## **2.6- DA ELABORAÇÃO DO PARECER CONCLUSIVO DO CONTROLE INTERNO**

2.6.1- 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;

2.6.2- O Legislativo Municipal deverá disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo.

## **III - 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- Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Unidade de Controle Interno.

**Unidade de Controle Interno – UCI, Edifício Sede do Poder Legislativo**, em Juscimeira, 15 de Setembro de 2014.



**CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUSCIMEIRA**  
ESTADO DE MATO GROSSO

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

**SILVANEI PEREIRA CORREIA CAVALHEIRO**  
**PRESIDENTA**

**ELAINE SANTANA CARDOSO DA SILVA**  
**CONTROLADORA INTERNA**