



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**1) DOS OBJETIVOS:**

1.1) Direcionar e orientar o atendimento das equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE e da Controladoria Geral da União – CGU;

1.2) Estabelecer os procedimentos a serem observados por toda a administração por ocasião das auditorias externas;

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

1.4) Padronizar e facilitar a remessa de documentos ao Setor de Prestação de Contas do Município nos prazos determinados por esta Norma Interna;

1.5) Atender as exigências do TCE, quanto ao Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, LRF-Cidadão e Geo-obas e prestação de contas anual;

1.6) Remeter os dados da prestação de contas do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN, do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação – SIOPE e do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde – SIOPS.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Do Atendimento as Equipes:**

2.1.1) O Unidade de Controle Interno deverá comunicar as unidades administrativas que serão fiscalizadas, para disponibilizar toda a documentação do período em análise a equipe de Controle Externo, conforme solicitação antecipada do TCE e da CGU;

**Obs.: Enquanto a equipe de Controle Externo trabalha, independente do horário, será necessário que os responsáveis de cada unidade administrativa fiquem à disposição para 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 sem ser interrompida;

2.1.3) A Unidade de Controle Interno deverá recepcionar os agentes da equipe de Controle Externo, com apresentação ao gestor do órgão ou entidade e gestores das unidades administrativa a serem envolvidas na fiscalização;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

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

2.1.5) A Unidade 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 das regras para o acompanhamento dos trabalhos;

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

2.1.7) A Unidade 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 Unidade de Controle Externo 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 de Orientação da Remessa de Documentos do TCE, findo o mês, cada unidade administrativa deverá encaminhar obrigatoriamente até o dia **10 do mês seguinte** para o Setor de Contabilidade, para proceder ao fechamento do balancete mensal;

**Obs.: Deverão ser encaminhados pelas unidades administrativas os documentos exigidos em prazos tempestivos após a publicação ao TCE.**

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 responsável pelo Sistema APLIC, deverá ser um servidor efetivo, sendo que seus dados deverão ser informados ao TCE para cadastro;

2.3.2) O servidor responsável pelo Sistema APLIC, deverá solicitar a 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;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

2.3.4) O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá visualizar e validar as informações registradas no sistema (*software*), através da 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 07/2006 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 comprovante do 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 cada órgão da Administração Direta e o Poder Legislativo deverão gerar seus arquivos e encaminhar para o responsável pelo Sistema LRF-Cidadão para fins de consolidação;

2.4.2) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta.

**2.5) Da Remessa das Informações do Sistema LRF-Cidadão:**

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

2.5.2) Os responsáveis pela alimentação do sistema deverão manter versão atualizada do Sistema LRF-Cidadão no Poder Executivo e no Poder Legislativo;

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);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

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

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

2.5.6) As informações constantes no Manual do Sistema LRF-Cidadão deverão ser enviados por bimestre até 30 (trinta) dias após fechamento do bimestre;

2.5.7) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá capacitar e auxiliar à equipe técnica das unidades administrativas envolvidas para a captura dos dados e alimentação do Sistema LRF-Cidadão;

2.5.8) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá emitir, validar e publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO consolidado (Prefeitura e Câmara) e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF de cada Poder (Executivo e Legislativo);

2.5.9) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá registrar os dados da publicação do RREO e do RGF no Sistema LRF-Cidadão;

2.5.10) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá enviar as informações ao TCE;

2.5.11) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;

2.5.12) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá reenviar às informações ao TCE, se for o caso;

2.5.13) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá receber o número de protocolo do TCE;

2.5.14) O servidor responsável pelo Sistema LRF-Cidadão deverá arquivar comprovante do protocolo de envio.

**2.6) Da Remessa das Informações do Sistema Geo-Obras:**

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

2.6.2) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá orientar à equipe técnica das unidades administrativas envolvidas para a disponibilização dos arquivos necessários;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

2.6.3) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá responsabilizar-se pelas informações/arquivos digitais referente às obras a serem realizados com recursos próprios e oriundos de convênios estaduais e federais (projetos, processo licitatório, contrato, medições e outros que se fizerem necessário);

2.6.4) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá alimentar o sistema diretamente no site [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br), conforme prévio cadastro junto ao TCE;

2.6.5) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá registrar a evolução da obra com foto georeferenciada para disponibilizar ao cidadão;

2.6.6) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá enviar as informações ao TCE;

2.6.7) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá cumprir os prazos determinados na Resolução Normativa nº 06/2008 do TCE;

2.6.8) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá arquivar a documentação relativa às informações do Sistema Geo-Obras.

**2.7) Da Apresentação de Justificativas/Defesas:**

2.7.1) O responsável pela Unidade de Controle Interno deverá:

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

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

2.7.1.3) Acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas/defesas;

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

2.7.1.5) Solicitar as justificativas/defesas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade administrativa responsável;

2.7.1.6) Revisar e consolidar as justificativas/defesas e documentos comprobatórios encaminhados pelas unidades administrativas responsáveis;

2.7.1.7) Encaminhar as justificativas/defesas ao TCE, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE;

2.7.1.8) Acompanhar as decisões do TCE;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

2.7.1.9) Registrar as inconformidades apontadas pelo órgão de Controle Externo e adotar as providências para regularizá-las e/ou impedir sua reincidência.

**2.8) Da Interposição de Recursos:**

2.8.1) A Unidade de Controle Interno, juntamente com a Assessoria Jurídica do Município ou Assessoria Jurídica contratada deverão:

2.8.1.1) Acompanhar publicações das decisões do TCE no Diário Oficial e no site [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br);

2.8.1.2) Avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos;

2.8.1.3) Identificar o tipo de recurso cabível em cada situação;

2.8.1.4) Acompanhar o prazo para apresentação do recurso cabível;

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

2.8.1.6) Elaborar, revisar e formatar juridicamente o recurso;

2.8.1.7) Apresentar o recurso ao TCE, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

**2.9) Da Remessa das Informações do Sistema SISTN:**

2.9.1) A remessa de informação a STN – Secretaria de Tesouro Nacional será feita através da alimentação do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN no site [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br).

2.9.2) A periodicidade de envio para o RREO é bimestral contendo os seguintes demonstrativos: Balanço Orçamentário, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção, Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos, Resultado Nominal, Resultado Primário, Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos, Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos, Demonstrativo das Despesas com Saúde, Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

2.9.3) A periodicidade de envio do RGF é semestral contendo os seguintes demonstrativos, no **Poder Executivo**: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida, Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores, Demonstrativo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**7/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

das Operações de Crédito, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites, no **Poder Legislativo**: Demonstrativo da Despesa com Pessoal, Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa, Demonstrativo dos Restos a Pagar, Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros, Demonstrativo dos Limites;

**2.10) Da Remessa das Informações do Sistema SIOPE (Ministério da Educação):**

2.10.1) A remessa das informações do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação – SIOPE ao Ministério da Educação será feita através da alimentação do sistema no site : [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br);

2.10.2) A periodicidade de envio do SIOPE é anual.

**2.11) Da Remessa das Informações do Sistema SIOPS (Ministério da Saúde):**

2.11.1) A remessa das informações do Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde – SIOPS ao Ministério da Saúde será feita através da alimentação do sistema no site : [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br);

2.11.2) A periodicidade de envio do SIOPS é semestral.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Toda e qualquer informação ou documentação que as unidades administrativas solicitem ou encaminhem aos órgãos de Controle Externo deverá ser comunicada Unidade de Controle Interno por escrito.

3.2) As unidades administrativas deverão manter, no TCE, órgãos Estaduais e Federais o cadastro atualizado dos órgãos, entidades e responsáveis;

3.3) Todas as unidades administrativas que enviam informações ou documentos aos órgãos de Controle Externo deverão cumprir os prazos determinados nas respectivas legislações;

3.4) Toda a unidade administrativa que tenha de enviar informações ou documentos, e/ou alimentar sistema do APLIC, LRF-Cidadão e Geo-Obras aos respectivos responsáveis por cada sistema dentro de prazo hábil para consolidação das informações;

3.5) As unidades administrativas quando lhes forem solicitados documentos e justificativas para a elaboração de defesa junto aos órgãos de Controle Externo deverão atender no menor tempo possível;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE  
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº  
8/8**

**NORMA INTERNA Nº:**

**13/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**01/12/2009**

**ASSUNTO: ATENDIMENTO AS EQUIPES E REMESSA DE INFORMAÇÕES  
AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

3.6) As dúvidas e/ou omissões geradas por Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

**ADILSON PEREIRA DOS SANTOS**  
Auditor Interno

**LAYR MOTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal