INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 002/2013 – Versão 01

Unidade Responsável: Secretaria Legislativa de Administração
Unidade Executora: Chefia de Tecnologia da Informação: Comissão Permanente de Remessa Informatizada de dados ao TCE-MT
Data da Aprovação: 24/01/2013

Dispõe sobre os procedimentos e normas de geração, consolidação, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso- TCE/MT pela Câmara Municipal de Rondonópolis Estado de Mato Grosso por processo físico e digital.

O PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 1752/1990 – Estatuto dos Servidores Públicos de Rondonópolis, Lei Municipal 6.855/2011 que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis, Lei 7.000/2011 que versa sobre a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Rondonópolis; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO o disposto na Manual de Orientação de Remessa dos Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso -TCE-MT

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso -TCE/MT que estabelecem regras para remessa de informações por processo físico e digital pelas unidades gestoras das Administrações Municipais do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, Malote Digital, Geo-Obras e outros mecanismos.

RESOLVE:
Art. 1º Estabelecer procedimentos e normas de geração, consolidação, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE/MT pelo Poder

Legislativo Municipal de Rondonópolis - Estado de Mato Grosso por processo físico e digital via sistema APLIC, Malote Digital, Geo-Obras e outros mecanismos e ainda:

I- orientar as unidades quanto à produção e organização dos processos físicos e digitais a serem remetidos ao TCE-MT;

II- orientar as unidades envolvidas na geração, conferência, visualização e validação dos arquivos XML´s do APLIC, conforme Leiaute do APLIC e Ferramenta XML – TCE/MT.

III- orientar as unidades quando à produção e remessa de documentos por meio do Malote Digital do TCE-MT;

III- orientar aos responsáveis quanto ao lançamento, visualização e conferência dos dados inseridos no Sistema Geo-Obras;

IV- orientar a Secretaria Legislativa Institucional quanto aos procedimentos internos de produção, recebimento, envio das declarações de bens de autoridades públicas e decisão do Legislativo sobre as contas do Poder Executivo.

TÍTULO I

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange:

I- Quanto à geração das informações do APLIC: em especial a Setor de Tecnologia da Informação: Comissão de Remessa e demais setores envolvidos, tais como: Seção de Apoio Financeiro, Núcleo de Contabilidade e Orçamento, Comissão de Licitação, Núcleo de Compras e Contratos, Coordenação de Recursos Humanos, Núcleo de Cadastro, Setor de Material e Patrimônio, Setor de Transportes;

II- Quanto à produção e remessa de documentos ao TCE/MT por meio do Malote Digital: em especial a Setor de Tecnologia da Informação, Comissão de Remessa e todas unidades que pretendem encaminhar documentos por via digital ao TCE-MT;

III- Quanto ao lançamento, visualização e conferencia dos dados inseridos no sistema Geo-Obras: em especial a Setor de Tecnologia da Informação: Comissão de Remessa, Comissão Permanente de Licitação, Setor de Compras e seus Núcleos (contrato, compra e cadastro) e demais setores envolvidos;

VI- quanto às declarações de bens de autoridades públicas e decisão do Legislativo sobre as contas do Poder Executivo: Secretaria Legislativa Institucional.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- Tecnologia da Informação - Conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação, difusão social da informação em larga escala de transmissão, a partir de sistemas tecnológicos inteligentes, serve para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Também é comumente utilizado para designar o conjunto de recursos não humanos dedicados ao armazenamento, processamento e

comunicação da informação, bem como o modo como esses recursos estão organizados em um sistema capaz de executar um conjunto de tarefas.

II– Setor de Tecnologia da Informação: é o setor que garante o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumentos de apoio à execução das atividades no órgão; Gerencia a manutenção e segurança das informações; Operacionalizar a rede de computadores, integrando todos os setores do órgão. Acompanhar as atividades de envio das informações do APLIC.

III- Manual de Orientação para a Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Manual do TCE-MT disponibilizado para orientação de gestores quanto à remessa de documentos a esta Corte de Contas, com o intuito de dirimir dúvidas e padronizar a forma de envio, dando agilidade na conclusão dos processos e crescente qualidade dos trabalhos de controle externo.

IV- Comissão de Remessa Informatizada de Dados ao TCE-MT: Comissão formada por indicados e nomeados por portaria pelo Presidente da Câmara que tem a responsabilidade de enviar e receber documentos pelo Malote Digital, realizar os lançamentos dos processos de aquisição, contratação e execução de obras e serviços de engenharia no sistema Geo-Obras; providenciar os documentos e registros para o Cadastro do Jurisdicionado; orientar, definir, disponibilizar, analisar e enviar as informações registradas no sistema APLIC.

V- APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas - Sistema Informatizado disponibilizado pelo TCE-MT para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao Tribunal respectivo. O Sistema constitui novo modelo de auditoria pública informatizada de contas para fortalecer o papel constitucional de controle externo, ampliando o trabalho desse controle e contribuindo para que haja um fortalecimento no controle interno dos jurisdicionados.

VI– Leiaute do APLIC: Manual padronizado de orientação contendo as informações e tabelas obrigatórias a serem enviadas pelo Sistema APLIC, o qual está disponível no site www.tce.mt.gov.br;

VII– Ferramenta XML: software que visa à validação dos dados na unidade gestora, o qual está disponível no site www.tce.mt.gov.br;

VIII– Arquivos XML´s: arquivos que permitirão às unidades gestoras a visualização e conferência prévia das informações a serem encaminhadas ao TCE/MT;

IX– PUG: área restrita do Portal do Jurisdicionado, utilizada pelas unidades gestoras como canal de comunicação exclusivo entre jurisdicionado e TCE, além de ser o meio de recebimento e acompanhamento de informações eletrônicas dos sistemas APLIC, LRF CIDADÃO e GEO-OBRAS.

X- Malote digital: sistema, de propriedade do TCE/MT cedido à Câmara Municipal mediante termo de cessão de uso, semelhante ao de um e-mail corporativo, com selo de autenticidade que confere ao documento um caráter oficial, facilitando o trâmite de comunicações internas, ofícios, o que reduz o tempo gasto com o manuseio físico de guias de remessa, pois gera comprovante de leitura.

XII- Sistema Geo-Obras: é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os órgãos das esferas Estadual e Municipais. O Sotware é uma ferramenta de consulta dos investimentos realizados pelo Governo nas mais diversas regiões do Estado. Através da combinação das

opções de filtro disponíveis, o internauta consegue obter informações gerais ou específicas sobre as obras.

XIII- Cadastro do jurisdicionado: Cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatórios e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos, cuja atualização é feita anualmente, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É responsabilidade dos membros Comissão de Remessa:

I- Enviar e receber documentos pelo Malote Digital do TCE-MT;

II- Realizar os lançamentos dos processos de aquisição, contratação e execução de obras e serviços de engenharia no Sistema Geo-Obras do TCE-MT;

III- Providenciar os documentos e registros para o Cadastro do Jurisdicionados do TCE-MT

IV- Orientar as unidades quanto aos procedimentos de envio de informações e documentos digitais ao TCE pela internet afetos à sua competência;

V- Definir as informações exigidas no leiaute do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e a periodicidade da remessa conforme Instrução Normativa nº 017/2011 do TCE/MT;

VI- Definir as unidades da administração que serão responsáveis pelo registro e geração das informações no sistema APLIC;

VII- Disponibilizar os leiautes do Sistema APLIC para as unidades responsáveis pelo abastecimento de dados dos sistemas informatizados da Câmara Municipal;

VIII– Informar aos Técnicos da Prestadora de Serviços o desenvolvimento, atualização ou adequação do sistema próprio informatizado ao leiaute do Sistema APLIC;

IX- Capacitar os servidores das unidades envolvidas para a alimentação, geração e conferência das tabelas geradas pelo sistema;

X- Visualizar e validar as informações registradas no Sistema APLIC;

XI- Enviar as informações;

XII–Analisar e regularizar as ocorrências de erros e reenviar às informações se for o caso;

XIII- Receber e arquivar o número de protocolo do TCE/MT.

Art.5º. É responsabilidade dos servidores responsáveis por abastecerem os sistemas informatizados da Câmara de Rondonópolis, quanto ao sistema APLIC:

I– Verificar no Leiaute do APLIC, todas as informações obrigatórias a serem enviadas pelo APLIC;

II– Efetuar, tempestivamente, os lançamentos nos Sistemas com dados relacionados ao APLIC;

III – Fazer a geração e conferência dos arquivos XML´s do APLIC, bem como de arquivos PDF obrigatórios em algumas tabelas do APLIC;

IV – Comunicar os membros da Comissão de Remessa e/ou diretamente com os Técnicos da Prestadora de Serviços de Locação de Software quando ocorrer erros no momento da geração dos arquivos XML´s e PDF;

V- Encaminhar aos Responsáveis pelo APLIC, os arquivos XML´s e PDF devidamente conferidos, bem como impressos;

VI – Regularizar as ocorrências de erros e reenviar as informações para os Responsáveis pelo APLIC sempre que ocorrer inconsistências durante o processamento das informações pelo PUG TCE/MT.

VII– Acessar o site do TCE/MT http://www.tce.mt.gov.br, no link Serviços>Aplic,, semanalmente e ficar atualizado das últimas versões do leiaute e ajustes do APLIC.

Art. 6º São responsabilidades do Chefe de Tecnologia da Informação:

I- Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação para a realização dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa;

II– Prestar apoio às unidades envolvidas, em tempo hábil, quanto aos problemas advindos com o processamento de dados previstos nesta Instrução Normativa;

III- fazer todo o controle de cadastro de usuários aos sistemas disponíveis e de internet da Câmara Municipal para fins de se identificar o servidor responsável pelo lançamento e gerenciamento dos dados e informações afetas à esta Instrução Normativa;

IV- prestar atendimento aos usuários, dando-lhes orientações, sanando dúvidas quanto aos recursos computacionais disponíveis, uso de softwares, internet e de como fazer uso desses recursos com racionalidade e o máximo de eficiência possível;

V- responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços executados por terceiros, afeto a Tecnologia da informação do Legislativo, sempre que solicitado;

VI- responsabilizar-se pela segurança do servidor armazenador de dados, bem como guarda dos arquivos e acessos restritos ao setor;

VII- providenciar a digitalização de documentos a serem enviados ao TCE-MT por meio do malote digital;

Art. 7º É responsabilidade de todos os servidores das unidades administrativas da Câmara Municipal observar as disposições dessa instrução normativa quanto às remessas de processos físicos e digitais ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no que se refere aos procedimentos internos a serem adotados e suas responsabilidades.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

DAS INFORMAÇÕES E PROCESSOS FÍSICOS E DIGITAIS A SEREM REMETIDOS AO TCE-MT

Art.8º Os documentos e informações serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) mediante processo físico e/ou informatizado.

Parágrafo Único. Antes de enviar qualquer documento ao TCE/MT necessário que a unidade interessada certifique-se se este será remetido por processo físico ou por malote digital.

Art.9º O processamento interno das informações e documentos remetidos ao TCE-MT por sistemas informatizados ou internet se dará na forma prevista nesta Instrução Normativa.

§1º Em qualquer caso, processo físico ou digital, deverão ser observadas as normas expedidas pelo TCE-MT, principalmente o Manual de Orientação para a Remessa de documentos ao respectivo Tribunal.

§2º As normas exigidas no Manual de Orientação estão disponíveis na internet, no endereço http://www.tce.mt.gov.br/documentos/index.

Art. 10 A responsabilidade de envio dos processos físicos, de regra, é da unidade competente para a execução do ato, salvo quando regulamentada em instrução normativa própria ou outro ato formal expedido pelo Presidente da Câmara.

Art.**11** A responsabilidade de envio dos processos digitais ao TCE-MT é dos membros da Comissão de Remessa nos termos dessa instrução normativa, salvo quando regulamentada em instrução normativa própria ou outro ato formal específico expedido pelo Presidente da Câmara.

§2º No caso de informações que exigirem envio digital que não esteja contemplado nesta instrução normativa ou em outro ato normativo expedido pelo Presidente indicando servidor responsável ou Comissão, será responsável pela remessa a unidade competente para a execução do ato mediante o apoio e suporte do Setor de Tecnologia da Informação.

§3º Todos os documentos e informações mediante processo físico ou informatizado que tratam da gestão administrativa da Casa ou que contenham prazo determinado pelo TCE-MT para a prática do ato, deverá o responsável pela remessa comunicar a UCCI acerca do seu cumprimento disponibilizando cópia do protocolo de remessa.

Art.12 Ao encaminhar documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso seja por processo físico ou digital, também será obrigatório, nos termos do manual citado nos parágrafos anteriores:

I- Todas as folhas devem estar numeradas (no canto inferior direito da página);

II- Todas as folhas devem estar rubricadas ao lado da numeração;

III- Enviar ofício de encaminhamento contendo a indicação precisa do assunto, inclusive do processo original (caso já tenha feito o protocolo anteriormente);

IV- Informar no ofício de encaminhamento o código de sua Unidade Gestora (Rondonópolis-código: 1121342)

V- Os documentos devem obedecer a ordem sequencial definida no Manual, informada em súmario *a*ssinado pelo responsável;

VI- Enviar obrigatoriamente a declaração com exposição das justificativas emitida pelos responsáveis, quando da impossibilidade de remessa de documentos, conforme Anexo XLV

VII- Elaborar um ofício de encaminhamento para cada assunto protocolizado, de acordo com as regras do Manual

Parágrafo Único. Será disponibilizado modelo padrão de ofício e sumário para auxiliar as unidades na formalização do documento.

Art.13 Qualquer informação remetida ao TCE-MT por mediante processo físico ou digital remetido após prazo instituído pelo Tribunal deverá ser comunicada, pelos responsáveis ou seus superiores hierárquicos, imediatamente aos Controladores Internos com as devidas justificativas.

CAPITULO II

DOS TRABALHOS INCIAIS DA COMISSÃO DE REMESSA

Art.14 Os membros da Comissão de Remessa serão indicados e nomeados pelo Presidente da Câmara mediante edição de Portaria devidamente publicada.

Art.15 A Comissão de Remessa será responsável pela disponibilização das informações via internet ao TCE-MT pelo Sistema APLIC e Geo-Obras, Malote Digital e Cadastro dos Jurisdicionados.

Art.16 No início de cada exercício, a Comissão de Remessa, conforme indicado na portaria, realizará a distribuição das atividades entre seus membros e expedirá comunicado interno às unidades da Câmara Municipal interessadas contendo as seguintes informações:

I- Responsável pelas remessas mensais, planejamento, carga inicial do APLIC

II- Responsável pela remessas dos arquivos imediatos (tais como atos de pessoal: concurso e licitação) do APLIC e sistema GEO-OBRAS;

III- Responsável pelo envio do Malote Digital;

IV- Responsável pelo Cadastro do Jurisdicionado;

§1º As solicitações de remessas de informações e documentos pelas unidades serão direcionadas ao membro da Comissão indicado no comunicado expedido nos termos deste artigo.

§2º No caso de ausência de membro da Comissão responsável pelo envio por motivo de gozo de férias, licenças e/ou outros benefícios/direitos legalmente instituídos, as solicitações das unidades poderão ser direcionadas a qualquer membro da Comissão.

TÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DO APLIC- AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADA DE CONTAS

Art.17 A Comissão deverá adotar todos os procedimentos para o efetivo cadastramento dos dados dos membros junto ao TCE/MT para acessar o PUG no site do Tribunal.

Art.18 No início do exercício, de posse dos leiautes das tabelas a serem exigidas no respectivo exercício, a Comissão deverá:

I- definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro e geração das informações no sistema;

II- disponibilizar os leiautes do Sistema APLIC para as unidades responsáveis pelo abastecimento de dados dos sistemas informatizados da Câmara Municipal com a apresentação dos prazos de remessas dos arquivos previstos no art.21 dessa Resolução;

Parágrafo Único. No decorrer do exercício, a cada atualização no leiaute das tabelas, a Comissão de Remessa expedirá comunicado aos responsáveis pelo lançamento e ao prestador de serviços, se for o caso, para que estes adotem as providências para o devido cumprimento.

Art.19 A Comissão de Remessa, com a definição das unidades nos termos do artigo anterior, solicitará ainda dos Secretários Legislativos os nomes dos servidores responsáveis pelo lançamento das informações do APLIC no sistema informatizado da Casa, observando:

I- No caso do lançamento dos dados dos contratos: será responsável o gestor de contratos conforme instrução normativa própria;

II- No caso do lançamento dos dados das Licitações: será responsável um dos membros da Comissão de Licitação;

III- Nos demais casos, o servidor responsável indicado deverá estar lotado na unidade afeta às informações a serem lançadas;

§1º Os servidores indicados deverão prestar apoio à Comissão de Remessa sanando dúvidas e providenciando as correções e alterações, em tempo hábil, quando constatada alguma inconsistência nos lançamentos.

§2º Caso o servidor responsável pelos lançamentos, injustificadamente, não promova o saneamento das inconsistências em tempo hábil ou que tenha constantemente deixado de lançar os dados no sistema informatizado, incorrendo em atrasos no trabalho da Comissão, seus membros deverão comunicar o Chefe do Setor para que este adote as providências cabíveis para a devida responsabilização.

§3º Os membros da Comissão de Remessa não estão autorizados a realizar qualquer alteração ou inclusão de dados nos sistemas informatizados, salvo de estiverem na condição de responsáveis.

Art.20 Os servidores responsáveis pela geração e conferência dos arquivos XML´s e PDF serão responsáveis pelas informações contidas nos arquivos XML´s e PDF, bem como responsáveis por qualquer irregularidade e/ou erro que por ventura gerar questionamento pelos Auditores Externos do TCE/MT e Controle Interno acerca dos dados lançados;

Parágrafo único. A produção e disponibilização do arquivo PDF é responsabilidade do servidor lotado na unidade e deve conter somente textos e quadros, evitando inserir em seu conteúdo imagens como logomarcas e outras que aumentem significativamente o tamanho do arquivo.

Art.21 O responsável pelo lançamento das informações e os membros da Comissão deverão observar os prazos estipulados em Resolução Normativa pelo TCE, sob pena de multa, quanto à remessa dos arquivos referentes ao orçamento, carga inicial; mensais, arquivos de envio imediato (tais como atos de pessoal-concurso e licitação) e outros que por ventura forem exigidos pelo TCE-MT

Art.22 Os servidores responsáveis deverão promover o abastecimento diário das informações afetas a sua unidade de trabalho para fins de geração, conferencia e remessa pelo sistema APLIC, observados os prazos e procedimentos a seguir:

I – O encaminhamento dos arquivos XML´s e PDF impressos para os membros responsáveis pelo APLIC serão protocolados através memorando, devidamente assinado pelo servidor responsável pela geração dos arquivos e pelo chefe de setor. Enviando também os mesmos arquivos por e-mail ou pen drive;

II - As informações deverão ser encaminhadas na forma detalhada no Anexo I – leiaute das tabelas do APLIC e Anexo II – Tabelas Internas do APLIC, via internet, disponível no site do TCE/MT http://www.tce.mt.gov.br;

III O prazo interno de encaminhamento dos arquivos XML´s e PDF para os membros da Comissão de Remessa será até o dia 10 do mês subseqüente, quando se tratar de arquivos mensais;

IV- O prazo interno de encaminhamento dos arquivos XML´s e PDF para os membros da Comissão, no caso de arquivos de envio imediato (tais como atos de pessoal: concurso e licitação) será logo após a edição do ato, no mesmo dia da sua ocorrência, tendo em vista o curto prazo estipulado pelo TCE-MT para remessa dessas informações.

V- O prazo interno de encaminhamento dos arquivos XML´s e PDF para os membros da Comissão pelo APLIC, no caso das peças de planejamento, carga inicial e outros tipos de arquivos que vierem a ser exigidos pelo TCE-MT não contemplados nesta normativa, será fixado pelos membros da Comissão e comunicado em tempo hábil aos responsáveis pelo lançamento.

Parágrafo único. Encerrado o prazo interno previsto nos incisos deste artigo, os membros da Comissão iniciarão os procedimentos de remessa das informações pelo sistema APLIC.

Art.23 Em hipótese alguma o servidor responsável pelos lançamentos poderá realizar alterações, inclusões ou correções no mês de competência da remessa após o encerramento dos prazos previstos no artigo anterior ou quando disponibilizadas as informações para remessa pela Comissão.

§1º Havendo necessidade de se realizar alguma inclusão, alteração e/ou exclusão de informações lançadas no sistema informatizado da Câmara fora do mês de competência e após encerramento dos prazos internos previstos nesta instrução ou mesmo após a disponibilização dos arquivos, o servidor responsável deverá comunicar previamente o chefe do Setor da sua unidade, os membros da Comissão e o contador para que estes avaliem a situação e adotem as providências necessárias.

§2º Somente após autorização da Comissão será possível o servidor responsável realizar as alterações/inclusões das informações, sob pena de responsabilização.

Art.24 A Comissão de Remessa deverá comunicar a Prestadora de Serviços de Locação de Software quanto à necessidade de desenvolver ou adequar o sistema de geração do APLIC, de acordo com as atualizações do leiaute e anexos. Solicitando sempre de forma expressa que as adequações se realizem em tempo hábil ao envio, informando ainda da possibilidade de incidência de multa por parte do TCE-MT, caso ocorra o envio fora do prazo em decorrência de inadequação do software.

Parágrafo Único. Em se tornando recorrentes as inadequações do software locado em relação ao leiaute e anexos do APLIC, a Comissão deverá comunicar o fato ao fiscal do contrato para que este adote as providencias quanto às não-adequações previstas em instrução normativa própria.

Art.25 Os membros da Comissão deverão manter registros de todos os fatos e atos que vierem a acarretar no envio fora do prazo das informações, os quais serão autuados e remetidos ao Presidente da Câmara para fins de se apurar a responsabilização de quem lhe deu causa.

Art.26 A retificação das informações encaminhadas pelo sistema APLIC poderá ser autorizada pelo Conselheiro Relator ou pelo Secretário de Controle Externo da Relatoria, após solicitação formal da Câmara Municipal assinada pelo Presidente e Membro da Comissão, que deverá apresentar as razões e a descrição resumida das informações a serem retificadas.

CAPÍTULO I

DO MALOTE DIGITAL

Art.27 O envio e recebimento de documentos por via Malote digital é responsabilidade da Comissão de Remessa.

Parágrafo único. A Comissão deverá adotar todos os procedimentos para o efetivo cadastramento dos dados dos membros para acessar o site do TCE-MT no link "Malote Digital".

Art.28 O responsável pelo malote digital acessará o link disponibilizado pelo TCE-MT diariamente para certificar-se do recebimento de ofícios e documentos expedidos pelo TCE-MT.

§1º Recebido quaisquer documentos expedidos pelo TCE-MT este será remetido ao seu destinatário (servidor/unidade).

§2º O responsável pelo malote digital deverá remeter cópias à UCCI e ao Presidente da Câmara de todos os documentos digitais expedidos pelo TCE-MT que trate da gestão pública.

Art.29 Os procedimentos para envio de documentos pelo Malote Digital são:

I- A unidade que necessitar enviar quaisquer documentos ao TCE-MT por via malote Digital deverá primeiramente observar as disposições do Manual de Remessa para o TCE-MT e as disposições desta Instrução Normativa;

II- Procurar o Setor de TI para se certificar quanto à produção dos documentos a serem convertidos em PDF, para evitar conteúdo que aumentem significativamente o tamanho do arquivo;

III- Com o documento pronto, a unidade deverá encaminhá-lo ao Setor de TI para ser digitalizado e convertido em PDF;

IV- Realizada a conversão, o Setor de TI disponibilizará o arquivo na rede, em local específico para arquivos destinados à remessa por via Malote Digital com acesso restrito aos membros da Comissão de Remessa e disponibilizará uma cópia à unidade interessada;

V- Disponibilizado o arquivo digital em PDF, a unidade deverá encaminhar memorando ao membro da Comissão de Remessa, responsável pela remessa por via digital, com as informações previstas no §3º deste artigo;

VI- O membro da comissão responsável, ao finalizar o envio emitirá o protocolo e remeterá uma via à unidade solicitante e arquivará a outra para fins de comprovação.

§1º Acerca dos arquivos em PDF, é responsável:

a) pela digitalização, conversão, organização e disponibilização dos arquivos e documentos em PDF para remessa do Malote Digital nos termos exigidos pelo TCE-MT: o Chefe do Setor de Tecnologia da Informação (TI);

b) pelo conteúdo e conferência do arquivo convertido em PDF a ser remetido pelo Malote digital: o servidor da unidade interessada que organizou e produziu o documento e/ou arquivo digital;

c) pelo envio do arquivo em PDF e emissão do protocolo do TCE-MT: Comissão de Remessa.

§2º O Setor de TI deverá observar os manuais, normas e recomendações do TCE-MT quanto aos procedimentos e organização dos arquivos para remessa digital disponibilizados na internet no endereço www.tce.gov.br.

§3º O comunicado previsto no inciso V deste artigo deverá conter as seguintes informações:

a) quantidade e os nomes dos arquivos em PDF a serem enviados;

b) a ordem dos arquivos a ser seguida quando forem anexados no Malote Digital;

c) destinatário do documento: nome, cargo/função e setor

d) descrição sucinta do assunto

e) data limite para o envio do documento pelo Malote Digital (quando fixado prazo pelo TCE-MT para o cumprimento)

f) indicação do nº do ofício e do processo do Tribunal (quando se tratar de resposta/justificativas a serem apresentadas por ocasião de questionamentos e solicitações enviadas pelo TCE-MT anteriormente).

g) data do comunicado e assinatura do servidor responsável pelas informações

§4º No caso da alínea *e* do §3º deste artigo, a unidade interessada deverá disponibilizar o documento com antecedência para não incorrer em atrasos.

Art.30 Todos os atos e fatos que impedirem ou acarretarem em atraso na remessa de informações deverão ser comunicados à unidade interessada e ao Chefe do Setor de TI, se for o caso, para a adoção das devidas providências

Art.31 É responsabilidade da unidade interessada, certificar-se do atendimento das regras e prazos impostos no Manual de Remessa e demais normas do TCE-MT.

Art.32 O comprovante de recebimento e de envio de documentos pelo Malote Digital serão arquivados separadamente, em pasta própria de fácil acesso e consulta sob a guarda do responsável.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA GEO-OBRAS

Art.33 O membro da Comissão responsável pelas remessas das informações de arquivos imediatos (tempestivos) do APLIC será também responsável pelo lançamento das informações no Geo-Obras

Art.34 A Comissão deverá adotar todos os procedimentos para o efetivo cadastramento dos dados dos membros para acessar o PUG no site do TCE-MT.

Art.35 Publicada a portaria de nomeação da Comissão de Remessa, o servidor responsável acessará a internet no endereço do TCE-MT (www.tce.gov.br) e adotará as providências exigidas para o devido registro e cadastramento dos dados do servidor responsável.

Art.36 Os procedimentos internos de trabalho nos casos de aquisições de obra (reformas e ampliação) e serviços de engenharia são:

I – Após a publicação da portaria, o responsável pelo Geo-Obras expedirá ao Setor de Compras (Núcleo de contratos e compras) e à Comissão de Licitação cópia da portaria de nomeação para fins de conhecimento e arquivo;

II- A Comissão de Licitação, ao receber o processo de aquisição do Setor de Compras, antes da emissão do Edital de licitação para contratação de serviços de obras e engenharia, deverá informar ao responsável pelo Geo-Obras a realização do processo licitatório.

III- O responsável pelo Geo-Obras expedirá memorando informando às unidades os documentos digitalizados necessários, sua forma de apresentação, prazos para disponibilização no sistema Geo-Obras e demais informações necessárias.

IV- A cada etapa realizada no processo de aquisição, a unidade deverá apresentar os documentos exigidos nos termos do comunicado expedido, conforme inciso anterior e dentro do prazo solicitado.

§1º A Comissão de Licitação somente iniciará o processo licitatório após o cumprimento do procedimento previsto no inciso III.

Art.37 O fiscal de contrato é responsável por providenciar todos os documentos necessários para o registro no sistema Geo-Obras da fase de execução do objeto contratado.

Parágrafo Único. O Responsável pelo lançamento no sistema geo-obras disponibilizará ao fiscal, em tempo hábil, os documentos necessários e sua forma de apresentação para o devido registro.

Art.38 Os procedimentos previstos nos incisos deste artigo se aplicam também nos casos de dispensa, nos termos do inciso I do art. 24 da lei 8666/93. Cabendo, neste caso, principalmente ao Setor de Compras a observação dos procedimentos previstos no inciso II e § 1º do artigo anterior antes de efetivar a aquisição.

Art.39 No processo de aquisição, seja mediante processo licitatório ou compra direta, deverá constar comprovação do registro no sistema Geo-Obras das etapas da contratação.

Parágrafo Único. Realizado o lançamento de cada etapa, o responsável pelo Geo-Obras remeterá comprovante do lançamento à unidade interessada.

Art.40 O servidor responsável pelo Geo-Obras deverá manter registros de todos os fatos e atos que vierem a acarretar no registro fora do prazo das informações, os quais serão autuados e remetidos ao Presidente da Câmara para fins de se apurar a responsabilização de quem lhe deu causa.

Parágrafo Único. Qualquer informação disponibilizada no Geo-Obras fora do prazo deverá ser comunicada imediatamente aos Controladores Internos

Art.41 O membro da Comissão responsável pelo Geo-Obras deverá observar as disposições normativas expedidas pelo TCE-MT acerca do Sistema, prazos e suas atualizações.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO DOS JURISDICIONADOS

Art.42 O Cadastro dos Jurisdicionados será realizado por membro da Comissão de Remessa devidamente identificado.

Parágrafo Único. A atualização do Cadastro dos Jurisdicionados é feita anualmente, no início do exercício, conforme prazo estipulado pelo TCE/MT, independentemente da alteração da gestão, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

Art.43 No início de cada exercício, observando-se o prazo, o responsável pelo Cadastro providenciará os documentos e informações para o preenchimento dos dados na internet no site do TCE-MT, no link específico para Cadastro de Jurisdicionado.

I- Após realizar o cadastro na internet, este deverá ser impresso e assinado pelo Presidente contendo em anexo cópias dos documentos comprobatórios;

II- Após assinatura, o Cadastro será remetido ao TCE-MT pelo servidor responsável conforme dispuser o Manual de Remessa das informações e demais normativas do Tribunal.

§1º Havendo qualquer alteração de nomes no Cadastro de Jurisdicionados, este deverá ser atualizado nos mesmos moldes dos procedimentos previstos neste anterior.

§2º O responsável expedirá comunicação interna à Coordenadoria de Recursos Humanos acerca da necessidade de informar à Comissão de Remessa, quando houver alteração no quadro de pessoal que implique na alteração do Cadastro para fins de atualização e nova remessa.

§3º A Coordenadoria de Recursos Humanos disponibilizará as cópias dos documentos necessários para serem juntadas no Cadastro.

§4º O Cadastro do Jurisdicionado será arquivado, em pasta própria de fácil acesso e consulta.

CAPÍTULO IV

DA DECLARAÇÃO DE BENS DE AUTORIDADES PÚBLICAS

Art.44 A declaração de bens a ser remetida ao TCE-MT no início e término do mandato é de responsabilidade da Secretaria Legislativa Institucional

Art.45 O Secretário Legislativo deverá informar à UCCI o nome do servidor responsável pelos procedimentos de solicitação, recebimento e envio das declarações de bens, nos termos dessa instrução normativa e Manual de Remessa do TCE-MT.

Parágrafo Único A solicitação da declaração de bens se dará no início e término do mandato, e sempre que houver mudança nos dados apresentados.

Art.46 A Secretaria Legislativa adotará padrão de formulário que contemple as informações exigidas pelo TCE-MT

Art.47 A Declaração deverá conter:

I- Relação dos bens do casal, caso o declarante seja casado;

II- Identificação completa do declarante (nº do RG, órgão de expedição e data de emissão, nº CPF, estado civil, nome dos pais, endereço)

III- Identificação completa do cônjuge (nº do RG, órgão de expedição e data de emissão, nº CPF, nome dos pais,)

IV- Data: Início da atividade e fim da atividade

V- Descrição completa e individual de todos os bens

VI- Valor dos bens de forma individualiza;

V- Data da declaração;

VI- Assinatura do Declarante

Parágrafo Único: em anexo à declaração deverá constar cópia do diploma expedido pelo TER, que habilita o eleito a tomar posse e exercer seu mandato e demais documentos que por ventura vierem a ser exigidos no Manual de Orientação do TCE-MT.

Art.48 A Secretaria Legislativa Institucional entrará em contato com a Comissão de Remessa, no início do exercício, para certificar-se das informações necessárias e prazos para o envio dos dados referentes à declaração pelo Sistema APLIC.

Art.49 A Secretaria Legislativa Institucional deverá expedir comunicado interno à todos os responsáveis acerca da declaração e do prazo fixado para sua apresentação, observando o prazo estipulado no Manual de Remessa e demais normativas expedidas pelo Tribunal.

§1º Encerrado o prazo para apresentação das declarações, a Secretaria Legislativa Institucional expedirá cópias à Comissão de Remessa, dentro de um prazo razoável, para fins de registro no sistema informatizado e envio dos dados.

§2º Após o lançamento das informações, a Comissão de Remessa remeterá as cópias das declarações de bens à Coordenadoria de Recursos Humanos para serem arquivadas junto às pastas funcionais.

Art.50 A Secretaria Legislativa Institucional deverá arquivar o comprovante de remessa das declarações ao TCE-MT e enviar uma cópia à Coordenadoria de Recursos Humanos para fins de arquivo e registro.

CAPITULO V

DECISÃO DO LEGISLATIVO SOBRE AS CONTAS DO PODER EXECUTIVO PELO LEGISLATIVO

Art.51 O envio das decisões do legislativo sobre as contas do Poder Executivo pelo Legislativo é de responsabilidade da Secretaria Legislativa Institucional:

Art.52 A Secretaria Legislativa Institucional deverá adotar todos os procedimentos e prazos previstos no Manual de Remessa e outras normativas do TCE-MT para o envio dos documentos referentes à decisão do Legislativo.

Art.53 O Secretário Legislativo deverá informar à UCCI o nome do servidor responsável pelos procedimentos previstos nesta instrução normativa e naquelas expedidas pelo TCE-MT para a remessa da decisão e outros documentos ao Tribunal.

Art.54 o servidor responsável, após o envio os documentos exigidos, arquivará uma cópia do comprovante do protocolo e remeterá uma cópia à UCCI e à Presidência.

TÍTULO VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 55. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Comissão de Remessa, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Presidência.

Art. 56. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 24 de janeiro de 2013

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Ibrahim Zaher
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Biênio 2013/2014

Antonieta da Silva Araújo
Controladora interna/Auditora de Contas
Unidade Central de Controle Interno

Magno Pereira da Silva
Controlador interno/ Auditor de Contas
Unidade Central de Controle Interno