

Portaria nº 034/2015

De 31/03/2015

JOSÉ JOÃO FERNANDES, Presidente da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, Biênio 2015/2016, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei,

Considerando, a Lei Municipal nº 1.035/2007 e Lei nº 1.258/2010, alteradas pela Lei nº 1.320/2011, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências”;

Considerando, o Ato nº 001 de 02/02/2009, que “Aprova o Regimento do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Comodoro/MT, e dá outras providências”, bem como o Ato nº 02 de 06/02/2009, que “Aprova o Sistema de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Comodoro/MT, e dá outras providências”; e

Considerando, a Instrução Normativa SCI nº 001/2009, que “Disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de instruções normativas a serem observadas pela Controladoria Interna da Câmara Municipal/MT”.

RESOLVE

Art. 1º. APROVAR, no âmbito da Câmara Municipal de Comodoro/MT, a *Instrução Normativa SCI - nº 02 /2015 versão 01*, conforme *Anexo I* da presente Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um dias do mês de março do ano de dois mil e quinze.

Aline Queiroz dos Santos Rios
Controladora Interna

José João Fernandes
Presidente

Registre-se e Publique-se:

Jeferson Ferreira Gomes
1º Secretário

ANEXO I
PORTARIA Nº 034/2015 DE 31/03/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 02 /2015

Versão: 01

Aprovação em: 31/03/2015

Ato de aprovação: Portaria nº 034/2015

Sistema Responsável: Sistema de Controle Interno

I – FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos de envio de documentos ao Setor de Contabilidade para atender os prazos do SISTEMA DE AUDITORIA PUBLICA INFORMATIZADO DE CONTAS– APLIC, da Câmara Municipal de Comodoro.

II – ABRANGENCIA

Abrange toda estrutura administrativa geradora de informações da Câmara Municipal de Comodoro.

III – BASE LEGAL

- Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE/MT e suas atualizações;
- Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT;
- Resoluções Normativas e Resoluções de Consultas do TCE_MT e suas posteriores alterações.

IV – RESPONSABILIDADE

1. Da Unidade Executora:

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quando à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da estrutura administrativa, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2. Da Unidade Responsável pela Controladoria do Controle Interno:

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos respectivos procedimentos de controle, através da atividade inerente ao Sistema de APLIC.
- O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

V – PROCEDIMENTOS

1 - Dos prazos:

Cada setor deverá disponibilizar até o dia 20 do mês subseqüente o fechamento do mês anterior para o responsável pelo APLIC proceder às gerações das informações para o devido envio até o prazo estabelecido pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado, conforme calendário do jurisdicionado.

2 – Informações ao APLIC:

2.2 - Responsável pelo Departamento de Contabilidade;

- Disponibilizar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato “PDF”, os Decretos de Créditos Especiais e Suplementares, conforme dispõe “dos prazos”.

2.3 – Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos;

- Efetuar todos os fechamentos mensais como folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês até o dia 10 do mês subseqüente.

- Quando for realizado Teste Seletivo ou Concurso Público alimentar devidamente o sistema e entregar toda documentação necessária conforme tabela do APLIC, digitalizada em PDF no 1º dia útil após a publicação em diário oficial.

2.4 – Responsável pelo Departamento de Patrimônio;

- Efetuar os lançamentos das notas fiscais diariamente para geração da tabela de referência do Sistema APLIC.
- Lançar no sistema, os Bens Móveis conforme dispõe “dos prazos”.

2.5 – Responsável pelo Departamento de Licitações;

- Lançar os processos licitatórios direto no sistema informatizado, assim gerando as tabelas para envio do arquivo imediato, em conformidade com as publicações obedecendo aos prazos estabelecidos em Resolução Normativa do TCE/MT;
- Disponibilizar os contratos e termos aditivos em arquivo “WORD” até o dia 15 do mês subsequente;
- Passar para o responsável pelo GEO-OBRAS, todos os documentos nos prazos exigidos conforme Resolução Normativa nº 06/2008 do TCE/MT;

2.6 – Responsável pelo Departamento de Frotas;

- Efetuar os lançamentos de todas as informações da Frota Municipal no sistema e encaminhar ao responsável pelo APLIC de forma digitalizada em arquivo de texto no formato “PDF”; conforme dispõe “dos prazos”.

2.7 - Responsável pelo Departamento de Geo-Obras;

- Passar para o responsável pelo APLIC, os códigos das obras gerados pelo sistema Geo-Obras, para o preenchimento de tabela e envio, conforme dispõe “dos prazos”.

2.8 -Responsável pelo Departamento Jurídico;

- Passar para o responsável pelo APLIC os novos Decretos, Portarias ou Leis Municipais, bem como suas alterações principalmente as de comissões, de Diárias, conforme dispõe “dos prazos”.

VI- DAS PENALIDADES

O departamento que disponibilizar com atraso as informações ao responsável pelo envio do APLIC será advertido e se por consequência desse ato ocorrer multas por atraso do envio do APLIC ao TCE/MT, o responsável pelo departamento ou pelo atraso do envio pagará a multa.

Essa penalidade vale para todos os responsáveis pelo envio do APLIC, tanto mensal como o tempestivo da Câmara Municipal de Comodoro.

O envio do APLIC de processos licitatórios é de responsabilidade do departamento de licitação,

O envio de informações no GEO_OBRAS é de responsabilidade do departamento de Geo-Obras.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A documentação ou alimentação de dados, depois de repassados à contabilidade e esta proceder ao envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada.

O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br.

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos ao erário com multas e manutenção excessiva por falta de cuidados constantes.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação e/ou afixação.

Comodoro-MT, 31 de março de 2.015.

José João Fernandes
Presidente

Aline Queiroz dos Santos Rios
Controladora Interna