

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

DECRETO Nº. 034

De 27 de Setembro de 2.010

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JANGADA –
ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições
legais,

Considerando os critérios adotados pelo
Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do
Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007
que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada
– MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 005/2010
que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de Controle Interno:

NORMA INTERNA DE Nº. 13/2010

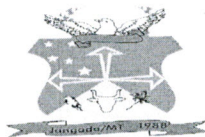
OBJETO: REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE
CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO.

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS DIVISÕES, DIRETORIAS E
COORDENADORIAS OPERACIONAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA.

1 - DOS OBJETIVO

1.1 – Estabelecer normas gerais para adequar a remessa de documentos da
Prefeitura e Câmara Municipal a serem protocolados no tribunal de Contas do
Estado de Mato Grosso.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

2 - DOS CONCEITOS

2.1 Remessa: Envio de documentos (papéis) fornecidos por indivíduos, departamentos, órgãos e secretarias da administração ao controle Interno e Externo;

2.2 Documentos: São todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assuntos de interesse da Administração.

3 - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1 - Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

3.2 - Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

3.3 - Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

3.4 - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

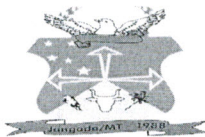
4 - DAS RESPONSABILIDADES

4.1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas entre unidades executoras com a unidades responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetivos da Instrução Normativa;

b) Promover sua divulgação e implementação, mantendo atualizada, orientando as áreas executoras, e supervisionando a aplicação da Instrução Normativa.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

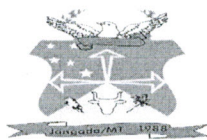
4.2. Do Controlador Interno

- a) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- c) Informar por escrito, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCI (Sistema de Controle Interno)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- f) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
- h) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

5 - DOS PROCEDIMENTOS

5.1 O Órgão Central do Controle Interno deverá manter um cadastro atualizado contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, que estejam obrigados na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.

5.2 O cadastro conterá os seguintes dados: nome, indicação do cargo, função ou emprego público, n.º de RG, CPF, data inicial dessa responsabilidade e endereço residencial completo (rua, n.º, bairro, CEP e cidade).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

5.3 O cadastro será atualizado até 31 de janeiro de cada ano, pelo Órgão Central do Controle Interno sob pena da não-emissão de Certidão Negativa de Débito, nos termos do artigo 4º Parágrafo Único, da Instrução Normativa nº. 03/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

5.4 As informações declaradas para fins de cadastro, que não correspondam a verdade, implicarão na responsabilidade criminal daquele que lhe deram causa.

5.5 Determinar as Divisões, Diretorias e Coordenadorias Operacionais que, ao encaminhar documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por força de determinação legal ou regimental, façam constar todos os relatórios e documentos exigidos no referido manual de orientação.

5.6 O ofício de encaminhamento dos documentos deverá conter a indicação precisa do assunto a que se refere, inclusive com a indicação do número do processo original, caso esse já tiver sido protocolizado, anteriormente, no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

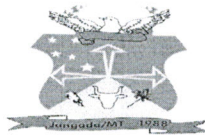
5.7 Na impossibilidade de remessa de alguns relatórios ou documentos exigido, deverá constar declaração com exposição das justificativas emitidas pelos coordenadores de despesa, ressaltando que essas justificativas não devem ter caráter meramente protelatório.

5.8 Os relatórios e documentos serão dispostos na ordem alinhada nos itens "documentação" do Manual de Orientação e terão suas folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo órgão ou entidade remetente, no canto superior direito da página.

5.9 Será identificada cada folha que se localizar cada documento exigido no Manual de Orientação do TCE-MT mediante "sumário", e assinado pelo ordenador de despesas.

5.10 Os relatórios conterão assinatura identificada do ordenador de despesas, bem como do contador, nos de natureza contábil, e dos demais responsáveis pelas unidades correspondentes.

5.11 A conferência prévia do cumprimento das exigências desta Instrução Normativa e do Manual de Orientação, pela Divisão de Protocolo daquele órgão, é condição necessária para o protocolo dos documentos.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

5.12 Não serão protocolados os documentos encaminhados com inobservância às determinações constantes da Instrução Normativa nº. 03/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

5.13 Os pedidos de paralisação, devolução à origem e juntada de documentos em processos, deverão ter como procedência o órgão de origem.

6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 As propostas para alteração desta Instrução Normativa para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, sob o Órgão Central do Controle Interno, serão discutidas juntamente com as Divisões, Diretorias e Coordenadorias Operacionais, e apresentadas ao Prefeito juntamente com a Presidência da Câmara.

6.2 O não cumprimento dos termos contidos nesta Instrução Normativa importará nas sanções previstas em lei.

6.3 Todas as dúvidas geradas, deverão ser dirimidas junto com o Órgão Central de Controle Interno.

6.4 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Jangada – Mato Grosso, 27 de Setembro de 2.010.


VALDECIR KEMER
PREFEITO MUNICIPAL


RONES SANT'ANA
CONTROLADOR