



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 1/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

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 Departamento de Prestação de Contas do DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína/MT 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;

2) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 2.1) Manual de Orientação para Remessa de Documentos do TCE/MT;
- 2.2) Resolução Normativa n.º 006/2011 – TCE/MT;
- 2.3) Resolução Normativa n.º 016/2008 e posteriores alterações;

3) DOS PROCEDIMENTOS:

3.1) Do Atendimento as Equipes:



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 2/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.1.1) A Unidade de Controle Interno deverá comunicar os setores 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 setor fiquem à disposição para atender eventuais solicitações.

3.1.2) Cada setor ficará responsável pela organização da documentação em um único local, onde a equipe de Controle Externo possa trabalhar sem ser interrompida;

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

3.1.4) A Unidade de Controle Interno deverá apresentar os agentes da equipe de Controle Externo aos setores onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;

3.1.5) 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;

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

3.1.7) 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;

3.1.8) A Unidade de Controle Interno deverá encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de Controle Externo, quando solicitadas.



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 3/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.2) Da Consolidação das Informações para o Sistema APLIC:

3.2.1) Os documentos gerados pelos setores que dizem respeito ao Manual de Orientação da Remessa de Documentos do TCE, findo o mês, cada setor deverá encaminhar obrigatoriamente **até o dia 15 do mês seguinte** para o Departamento de Contabilidade, para proceder ao fechamento do balancete mensal;

3.2.2) O Departamento de Contabilidade deverá consolidar todas as informações necessárias para o fechamento do balancete mensal e comunicar para o responsável pelo Sistema APLIC.

3.3) Da Remessa das Informações do Sistema APLIC:

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

3.3.2) 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 dos setores envolvidos para a alimentação do sistema (*software*);

3.3.3) O setores envolvidos deverão registrar tempestivamente as informações no sistema (*software*), de acordo com o *layout* do Sistema APLIC;

3.3.4) 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;

3.3.5) O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE;

3.3.6) O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá enviar as informações do Sistema APLIC ao TCE-MT;



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 4/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.3.7) 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;

3.3.8) O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá reenviar às informações do Sistema APLIC ao TCE, se for o caso;

3.3.9) O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá receber o número de protocolo do TCE;

3.3.10) O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá emitir relatório para conferência e arquivá-lo para posteriores consultas;

3.3.11) O servidor responsável pelo Sistema APLIC deverá arquivar comprovante do protocolo de envio.

3.4) Da Consolidação das Informações para o Sistema LRF-Cidadão:

3.4.1) Para a remessa dos informes do Sistema LRF-Cidadão deverá gerar seus arquivos e encaminhar obrigatoriamente **até o dia 30 do mês seguinte ao encerramento do bimestre** para o responsável da prefeitura pelo Sistema LRF - Cidadão para fins de consolidação;

3.5) Da Remessa das Informações do Sistema LRF-Cidadão:

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

3.5.2) O responsável pela alimentação do sistema deverá manter versão atualizada do Sistema LRF-Cidadão no DAES – Departamento de Água e Esgoto Sanitária de Juína/MT;

3.5.3) 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);



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 5/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

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

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

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

3.5.7) 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;

3.6) Da Remessa das Informações do Sistema Geo-Obras:

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

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

3.6.3) 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);

3.6.4) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá alimentar o sistema diretamente no site www.tce.mt.gov.br, conforme prévio cadastro junto ao TCE;

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

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



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 6/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.6.7) O servidor responsável pelo Sistema Geo-Obras deverá cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE;

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

3.7) Da Apresentação de Justificativas/Defesas:

3.7.1) O responsável pela Unidade de Controle Interno deverá:

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1.8) Acompanhar as decisões do TCE;

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



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 7/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

3.8) Da Interposição de Recursos:

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

3.8.1.1) Acompanhar publicações das decisões do TCE no Diário Oficial e no site www.tce.mt.gov.br;

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

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

3.8.1.4) Acompanhar o prazo para apresentação do recurso cabível;

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

3.8.1.6) Elaborar, revisar e formatar juridicamente o recurso;

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

4) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

4.1) O processo administrativo será proposto pelo gestor;

4.2) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

4.3) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo gestor, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

4.4) Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento ao gestor para conhecimento com indicação das medidas adotadas



Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Juína

CNPJ 04.709.778/0001-25

NORMA INTERNA N.º: SCI - 017/2013	APROVADO EM: 13/05/2013	VERSÃO: 1	FOLHA N.º: 8/8
ASSUNTO: SISTEMA DE ATENDIMENTO A EQUIPE DO TCE E REMESSA DE DOCUMENTOS			
UNIDADE EXECUTORA: DAES – DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO DE JUÍNA – MT			

ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

5) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

5.1) Toda e qualquer informação ou documentação que os setores solicitem ou encaminhem aos órgãos de Controle Externo deverá ser comunicada a Unidade de Controle Interno por escrito.

5.2) Os setores deverão manter, no TCE, órgãos Estaduais e Federais o cadastro atualizado dos órgãos, entidades e responsáveis;

5.3) Todos os setores que enviam informações ou documentos aos órgãos de Controle Externo deverão cumprir os prazos determinados nas respectivas legislações;

5.4) Todo setor 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;

5.5) Os setores quando lhes forem solicitados documentos e justificativas para a elaboração de defesa junto aos órgãos de Controle Externo deverão atender no menor tempo possível;

5.6) As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade de Controle Interno.

Esta Norma Interna entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Juína/MT, 13 de Maio de 2013.

CONTROLE INTERNO	GESTOR DO DAES