



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVEGANTES
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018.

O Controle Interno do Município de Navegantes no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, inciso I da Lei municipal nº. 1417, de 30 de julho de 2001 e Decreto nº. 591, de 08 de fevereiro de 2006, dispõe sobre os prazos para geração e remessa das informações bimestrais para o Órgão Central de Controle Interno do Município e para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através do Sistema e-Sfinge, pelas Unidades Administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

CONSIDERANDO o Sistema Municipal de Controle Interno e as atividades monitoramento de diversas áreas e ações do Município por parte do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

CONSIDERANDO a necessidade informações úteis e tempestivas para a tomada de decisões ou providências, apresentadas ao chefe de cada poder e demais interessados, periodicamente pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

CONSIDERANDO o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge), um conjunto de aplicativos integrados, relacionados a atividade-fim do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

CONSIDERANDO a consolidação dos dados de gestão em remessas unificadas, emissão de relatórios automáticos de avaliação, análise da gestão do município e ampla publicidade das informações.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar, buscando promover a celeridade e atribuição de responsabilidades acerca da preparação e envio das informações para o Órgão Central de Controle Interno do Município e para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar prazos internos e atribuir responsabilidades para geração e remessa das informações bimestrais, pelas Unidades Administrativas dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Navegantes para o Órgão Central de Controle Interno do Município, em meio documento e/ou eletrônico e para o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, através do Sistema e-Sfinge, bem como a forma e os

prazos das ações de monitoramento do Sistema de Controle Interno Municipal, incluindo a aplicação de questionários periódicos na forma de pesquisa e a agenda de obrigações municipal.

Art. 2º Esta norma abrange os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo.

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Municipal nº 1417/2001;
- Lei Complementar Municipal nº 164/2013;
- Manual do Sistema de Controle Interno Municipal;
- Instrução Normativa nº IN-TC 20/2015;
- Instrução Normativa nº IN-TC 04/2004.

Art. 4º Os prazos e procedimentos definidos na presente instrução visam a tempestividade nas prestações de contas governamentais, bem como no adequado funcionamento do sistema municipal de controle interno, buscando subsidiar o Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal com informações adequadas e tempestivas, fazendo com que esta seja útil e promova o controle público.

CAPÍTULO II

DOS PRAZOS PARA A REMESSA E CONFIRMAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO TCE/SC, ATRAVÉS DO SISTEMA E-SFINGE

Art. 5º O Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Estadual, instituiu o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, através da Instrução Normativa TC nº 04/2004.

Art. 6º As instruções, procedimentos e conteúdos dos dados e informações a serem remetidas ao Tribunal por meio informatizado estão detalhadas em instrumentos editados por ato da Presidência do Tribunal de Contas.

Art. 7º O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município será responsável pela finalização das remessas realizadas através do sistema e-Sfinge pelas diversas unidades gestoras municipais, bem como pela confirmação das remessas de informações para o Tribunal de Contas, bimestralmente, nos prazos internos máximos estipulados, abaixo:

- I - Primeiro bimestre - até o dia 20 de março;
- II - Segundo bimestre - até o dia 20 de maio;
- III - Terceiro bimestre - até o dia 20 de julho;
- IV - Quarto bimestre - até o dia 20 de setembro;
- V - Quinto bimestre - até o dia 20 de novembro;
- VI - Sexto bimestre - até o dia 20 de janeiro do ano seguinte.

Art. 8º O Órgão Central do Sistema de Controle Interno será responsável por solicitar às Unidades Gestoras Administrativas, correções de eventuais inconsistências apontadas pelo Tribunal quando do recebimento dos arquivos enviados, bem como a solicitação de chave de retorno de competência.

Seção I

Das Unidades Gestoras Administrativas e Informações a serem remetidas

Art. 9º As Unidades Gestoras Administrativas, para fins de prestação de informações ao TCE/SC através do sistema e-Sfinge são representadas pelos seguintes entes:

- I - Controle Interno do Município de Navegantes (Código TCE nº 94333);
- II - Prefeitura Municipal de Navegantes (Código TCE nº 24333);
- III - Instituto de Previdência Social do Município de Navegantes (Código TCE nº 67891);
- IV - Fundação Hospitalar Municipal de Navegantes (Código TCE nº 16616);
- V - Fundação Municipal de Cultura de Navegantes (Código TCE nº 35019);
- VI - Fundação Municipal de Esportes de Navegantes (Código TCE nº 35027);
- VII - Fundação Municipal de Vigilância de Navegantes (Código TCE nº 37984);
- VIII - Fundação Municipal do Meio Ambiente de Navegantes (Código TCE nº 35698);
- IX - Fundo Municipal de Assistência Social de Navegantes (Código TCE nº 26168);
- X - Fundo Municipal de Segurança contra Incêndio e Pânico de Navegantes - FUMSCI (Código TCE nº 36945);
- XI - Fundo Municipal de Saúde de Navegantes (Código TCE nº 17000);
- XII - Fundo Municipal Direitos Criança Adoles. Navegantes (Código TCE nº 35744);
- XIII - Câmara Municipal de Navegantes (Código TCE nº 33405).

Art. 10 As Unidades Gestoras Administrativas, especificadas no artigo supramencionado são responsáveis pela guarda, organização, remessa e preenchimento das informações exigidas pelo Sistema e-Sfinge, na forma e condições determinadas pelo TCE/SC, sendo os servidores designados para a realização e análise das remessas responsáveis pela fidedignidade e integralidade das informações.

Art. 11 O Órgão Central do Sistema de Controle Interno, deverá realizar a remessa de informações da entidade representada no inciso I do art. 10 desta instrução, concernentes a:

- PPA
- Plano Plurianual
- Programa
- Ação PPA
- Meta Física Ação
- Meta Física Realizada
- Lei Diretrizes Orçamentária
- Ação LDO
- Meta Prioridade
- Meta Fiscal
- Alienação Bem
- Aplicação Alienação Bem
- Renúncia Receita Aumento Despesa
- Compensação Renúncia
- Passivo Contingente
- Orçamento
- Projeto Atividade
- Unidade Orçamentária
- Previsão Receita

- Fonte Recurso
- Alteração Orçamentária
- Fonte Recurso Crédito Adicional
- Componente Fiscal
- Publicidade Relatório Fiscal
- Texto Jurídico
- Arquivo Texto
- Publicidade
- Audiência

Art. 12 Os textos jurídicos de que trata o artigo anterior são:

- PPA ou suas alterações;
- LDO ou suas Alterações;
- LOA ou suas alterações.

Art. 13 As entidades representadas nos incisos II a XIII do art. 10 desta instrução deverão realizar as remessas de informações de suas respectivas unidades, concernentes a:

- Empenho
- Estorno Empenho
- Subempenho
- Estorno Subempenho
- Liquidação
- Estorno de Liquidação
- Documento Comprobatório Liquidação
- Pagamento Empenho
- Estorno Pagamento
- Desembolso
- Precatório
- Prestação Contas Recurso Antecipado
- Tomada de Contas Especial
- Dados Complementares Prestação de Contas ou de Tomada de Contas Especial
- Danos e responsáveis relativo à Prestação de Contas ou Tomada da Contas Especial
- Documento Comprobatório
- Arquivo Texto de Prestação de Contas ou de Tomada de Contas Especial
- Conta Bancária
- Lançamento Contábil - Plano Único
- Aplicação Financeira
- Dívida
- Saldos Bancários
- Conciliação Bancária
- Processo Licitatório
- Convocado Licitação
- Item Licitação
- Participante Licitação
- Cotação
- Contrato
- Situação da Obra ou Serviço de Engenharia
- Medição do Contrato

- Convênio
- Participante Convênio
- Atualização Cargo
- Quadro de Vagas por Cargo
- Concurso
- Especialidade
- Resultado Concurso
- Desistência Posse
- Componentes da Folha de Pagamento
- Dados Funcionais do Agente Público Ativo
- Dados do Vínculo de Inativo
- Dados do Vínculo de Pensionista
- Folha de Pagamento
- Agente Público Ativo/Inativo e Pensionista (Servidor)
- Admissão Nomeação
- Contratação
- Terceirização de Serviços com Disponibilização de Mão de Obra
- Texto Jurídico
- Arquivo Texto
- Publicidade

Art. 14 Os textos jurídicos de que trata o artigo anterior são:

- Lei orgânica do município ou alterações;
- Estatuto do servidor público ou alterações;
- Código tributário municipal ou alterações;
- Lei de contratação temporária (ACTs) ou alterações;
- Lei que instituiu o quadro de pessoal ou alterações;
- Lei de fixação de subsídios dos agentes políticos ou alterações;
- Edital de licitação;
- Contrato e Termos Aditivos;
- Convênio (que se referir a despesa);
- Edital de concurso público e
- Lei - Dívida (operações de crédito, etc.).

Parágrafo único: toda e qualquer alteração no cadastramento dos textos jurídicos não elencados neste artigo, deverá ser atualizada e preenchida no Sistema.

Seção II

Da Execução, dos Prazos e das Responsabilidades

Art. 15 Os dados abrangidos pelo sistema de fiscalização do TCE/SC – e-Sfinge, compreendem diversas informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial da entidade, informações relativas à folha de pagamento, licitações públicas, convênios entre outras.

Art. 16 A fidedignidade e integralidade das informações serão de responsabilidade do gestor de cada unidade, sendo solidários todos os servidores envolvidos no cadastramento e registro de dados e informações nos sistemas informatizados utilizados pelo Município.

Art. 17 O titular de cada unidade gestora descrita no art. 9º desta instrução é o responsável direto pela organização e designação dos servidores que realizarão as remessas, bem como pelo cumprimento dos prazos definidos nesta instrução.

Parágrafo único: excepcionalmente na Unidade Gestora descrita no inciso II do art. 9º desta instrução, o responsável de que trata o caput deste artigo será o Secretário Municipal de Administração e Logística.

Art. 18. A remessa de informações por natureza, em cada unidade gestora, deverá observar a seguinte sequência obrigatória e prazos:

I – As informações relativas a recursos humanos, atos de pessoal, ativos e inativos e folha de pagamento deverão ser remetidas e conferidas até o dia 03 de cada mês de remessa, conforme definido no art. 7º desta instrução;

II - As informações relativas a compras, licitações, contratos, aditivos etc. deverão ser remetidas e conferidas até o dia 08 de cada mês de remessa, conforme definido no art. 7º desta instrução;

III - As informações de contabilidade, execução financeira, orçamentária e patrimonial deverão ser remetidas e conferidas até o dia 13 de cada mês de remessa, conforme definido no art. 7º desta instrução.

Art. 19. Para a garantia do bom andamento e o cumprimento dos prazos determinados nesta Instrução Normativa, informações alimentadas dentro dos sistemas de compras e contábil, porém que são alimentadas por outros setores seguem as seguintes regras para registros nos respectivos sistemas:

I – As informações sobre o acompanhamento e execução de obras públicas devem estar sempre atualizadas, não devendo os lançamentos destes dados nos sistemas ocorrerem em prazo superior a 5 dias corridos dos respectivos fatos geradores, do cadastramento da obra, das medições, pagamentos etc.

II – Os procedimentos patrimoniais de mensuração após o reconhecimento de bens do patrimônio público, como depreciação, amortização e exaustão deverão ser realizados nos sistemas até 5º dia útil do encerramento de cada mês.

Art. 20. Nos casos em que houver a necessidade de realização de descartes das remessas, o procedimento adotado deverá ser, preferencialmente, o descarte parcial, ou seja, apenas das informações relativas à competência do setor.

§ 1º Havendo a necessidade do descarte total (genérico), o responsável pelo descarte deverá comunicar os responsáveis nos setores que já haviam remetido as informações para que estes possam fazer o reenvio destas.

§ 2º Os responsáveis em cada entidade pelas informações contábeis deverão informar sobre erros ou inconsistências derivadas do confronto de informações dos subsistemas descritos nos incisos I, II e III, do art. 18 desta Instrução Normativa, descartando as remessas para que cada área tome as providências cabíveis para correção e/ou para reenvio dos dados.

Art. 21 Todas as remessas devem ser realizadas e conferidas até o dia 18 de cada mês de remessa, conforme definido no art. 7º desta instrução.

§ 1º Para que as remessas sejam consideradas “realizadas e conferidas”, os dados devem estar completos, representarem a realidade e os responsáveis já devem ter realizado o procedimento de verificação de inconsistências.

§ 2º As inconsistências do tipo “Alerta” ficarão a critério do gestor a sua análise e, se for caso, a permanência, porém as inconsistências do tipo “Impeditivas” deverão necessariamente serem corrigidas.

Art. 22 Estando as remessas realizadas e conferidas pelos responsáveis, estes encaminharão confirmação por e-mail ao Coordenador de Controle Interno da Secretaria Municipal de Gestão e Controle, autorizando o responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal a realizar o procedimento de finalização e confirmação das remessas.

Parágrafo único: o prazo para a confirmação de que trata o caput deste artigo é o mesmo de que trata o art. 7º desta instrução.

Art. 23 Findados os procedimentos de envio das remessas e conferências, o responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município terá até o dia 20 de cada mês de remessa, conforme definido no art. 7º desta instrução, para a finalização dos envios e confirmação das remessas no sistema e-Sfinge.

Art. 24 Os titulares e os contadores responsáveis por cada entidade terão até o dia 25 de cada mês de remessa, conforme definido no art. 7º desta instrução, para a assinatura dos balancetes gerados no sistema, através de assinatura digital.

Art. 25 Havendo a necessidade de retorno de competência por parte de alguma unidade gestora, o titular da entidade deverá solicitar formalmente ao responsável pelo Sistema de Controle Interno o devido retorno, contendo a solicitação, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Identificação da Entidade/Unidade Gestora;
- II – Nome do titular, data e assinatura;
- III – Competência atual;
- IV – Competência de retorno;
- V – Justificativa adequada.

Art. 26 Os titulares de cada entidade/unidade gestora poderão, a qualquer tempo, solicitar o cadastramento de usuários no sistema TCE Virtual, para acesso, conferência, remessa de informações etc.

Parágrafo único: a solicitação de que trata o caput deste artigo deverá ser formalizada por meio documental (comunicação interna, ofício ou e-mail) ao responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Identificação da Entidade/Unidade Gestora;
- II – Nome do titular, data e assinatura;
- III – Nome, CPF, e-mail, endereço e cargo do usuário a ser cadastrado;
- IV – Perfil(is) do usuário no sistema (contador à época; contador atual; controle interno UG; e-Sfinge webservice; e-Sfinge consulta, gestor à época, gestor atual, etc), podendo ser mais de um.

Art. 27 Quando houver a necessidade de retirada de acesso de usuário ao sistema ou modificação de perfil, por quaisquer motivos, o titular da entidade deverá solicitar formalmente ao responsável pelo Sistema de Controle Interno, informando o nome do usuário e, se for o caso de alteração de perfil, informando o(s) perfil(is) a serem incluídos ou modificados.

Art. 28 Quaisquer dúvidas ou solicitações relativas ao envio de informações, usuários, entre outras, em relação ao sistema e-Sfinge ou TCE Virtual, deverão ser dirimidas com o responsável pelo Sistema de Controle Interno do Município, responsável pelo gerenciamento do sistema de comunicação com a referida Corte de Contas.

CAPÍTULO III

DOS PRAZOS PARA A REMESSA E CONFIRMAÇÃO DE INFORMAÇÕES PERIÓDICAS AO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

Art. 29 O Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município realizará bimestralmente uma pesquisa via sistema informatizado a fim de monitorar as atividades dos diversos órgãos e entidades municipais. Os prazos para início da pesquisa serão:

- I - Primeiro bimestre - até o dia 10 de março;
- II - Segundo bimestre - até o dia 10 de maio;
- III - Terceiro bimestre - até o dia 10 de julho;
- IV - Quarto bimestre - até o dia 10 de setembro;
- V - Quinto bimestre - até o dia 10 de novembro;
- VI - Sexto bimestre - até o dia 10 de janeiro do ano seguinte.

Art. 30 A dinâmica da pesquisa utilizará de quesitos com perguntas fechadas, perguntas abertas, preenchimento de planilhas, etc., sendo estes quesitos atualizados conforme conveniência do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Município a fim de cada vez mais tentar obter informações importantes no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal.

Art. 31 A pesquisa de que trata o art. 26 desta instrução será dividida em áreas temáticas, buscando abranger as diversas áreas de atuação e órgãos governamentais.

Parágrafo único: cada área terá um responsável pela área e um controlador setorial responsável pelo preenchimento dos quesitos.

Art. 32 Os controladores setoriais, previa e formalmente designados no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal, serão os responsáveis pelo preenchimento primário dos quesitos.

Parágrafo único: após o preenchimento primário, os quesitos ficarão pendentes de confirmação e parecer pelo responsável da área, finalizando o processo.

Art. 33 O prazo para finalização do processo, por parte dos responsáveis, em cada bimestre, será até o dia 20 do respectivo mês da pesquisa.

CAPÍTULO IV

DA AGENDA DE OBRIGAÇÕES

Art. 34. O cumprimento de prazos relativos a obrigações/compromissos assessoriais recorrentes, previstos em legislações ou, ainda, pactuados deverão ser objeto de controle por meio de sistema denominado Agenda de Obrigações.

Art. 35. Cabe a todos os órgãos da administração pública municipal informar, formal e de forma fundamentada, à Unidade de Coordenação de Controle Interno, as obrigações e/ou compromissos de que trata o artigo anterior relativos à sua área de competência para efetivo cadastramento da obrigação no referido sistema, fixação dos prazos, alertas e cadastramento do(s) responsável(is).

Art. 36. Os responsáveis pelas obrigações/compromissos deverão manter o sistema atualizado, registrando a execução das tarefas, bem como informar e justificar os atrasos.

Parágrafo único: sempre que possível, a afirmação, no sistema, de que a tarefa foi concluída, o servidor deverá anexar documento comprobatório no registro.

Art. 37. A indicação dos responsáveis pelo devido preenchimento de quesitos no sistema “Agenda de Obrigações” será realizada pelo secretário da pasta ou cargo equivalente.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os prazos definidos nesta Instrução Normativa serão antecipados para o último dia útil, quando se encerrarem nos finais de semana e feriados.

Art. 39. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 40. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 41. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Navegantes, 08 de novembro de 2018.

Fernando Sedrez Silva
Secretário de Gestão e Controle

Emílio Vieira
Prefeito