



---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2004**

**“Aprova a 2ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências”**

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os artigos 4º e 9º, da Lei Complementar nº 11/91 e conforme o disposto no inciso XXXIII do artigo 24 e no artigo 105 do Regimento Interno deste Tribunal, e,

**Considerando** a competência do Tribunal prevista na Constituição do Estado, em seu artigo 47;

**Considerando** o que dispôs o “Projeto de Modernização”, financiado com recursos oriundos do “Programa de Apoio à Administração Fiscal para os Estados Brasileiros – PNAFE”;

**Considerando** a necessidade de fortalecer o cumprimento da missão institucional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, garantindo à sociedade, de forma ágil e eficaz, a correta aplicação dos recursos públicos, com o foco em resultados;

**Considerando** o papel orientativo e pedagógico desta Corte e a necessidade de padronizar as normas e entendimentos deste Tribunal;

**Considerando** as determinações da Decisão Administrativa nº 07/2004 e 09/2004, ambas do TCE/MT;

**Considerando** a necessidade de se consolidar as várias normas processuais, emitidas por esta Corte de Contas após a data de aprovação do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal, em 2003;

**Considerando** ainda a necessidade de atualização constante do referido Manual, para fins de padronização;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a 2ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que consta como Anexo I desta Instrução Normativa, divulgado na Internet, no endereço [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br).

**Art. 2º** - O Tribunal de Contas manterá, em meio eletrônico, cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.



# Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Secretaria do Pleno

§ 1º O cadastro conterá os seguintes dados: nome, indicação do cargo, função ou emprego público, nº de CPF, RG, data inicial dessa responsabilidade e endereço residencial completo (rua, nº, bairro, CEP e cidade).

§ 2º O cadastro será implantado em 2005 e deverá ser atualizado até 31 de janeiro de cada ano, pelo jurisdicionado, sob pena da não emissão de Certidão Negativa de Débito e o disposto no artigo 4º, Parágrafo Único, desta Instrução Normativa.

§ 3º As informações declaradas para fins de cadastro que não correspondam a verdade, implicarão na responsabilidade criminal daqueles que lhe deram causa.

**Art. 3º** - Determinar aos órgãos e entidades jurisdicionados 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.

§ 1º O ofício de encaminhamento dos documentos conterá 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.

§ 2º Na impossibilidade de remessa de algum relatório ou documento exigido, constará declaração com exposição das justificativas, emitidas pelos ordenadores de despesas, ressaltando que essas justificativas não devem ter caráter meramente protelatório.

§ 3º 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 inferior direito da página.

§ 4º Será identificada a folha em que se localiza cada documento exigido no Manual de Orientação mediante “sumário”, assinado pelo ordenador de despesas.

§ 5º Os relatórios conterão assinatura identificada do ordenador de despesas, bem como do contador, nos de natureza contábil, e dos demais responsáveis pelas unidades correspondentes.

§ 6º O encaminhamento de documentos deverá ser precedido pelo cadastramento dos jurisdicionados, no sistema responsável pela triagem, sendo atribuída codificação única a cada interessado.

§ 7º Em todos os ofícios de encaminhamento deverá ser informado o número de identificação do jurisdicionado, gerado pelo sistema mencionado no parágrafo anterior, sob pena do disposto no artigo 4º, Parágrafo Único, desta Instrução Normativa.



# Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso

Secretaria do Pleno

§ 8º Somente será dispensada a apresentação dos dados pessoais dos responsáveis pela utilização dos recursos públicos, nos ofícios de encaminhamento, se essa informação constar no cadastro citado no artigo anterior, caso contrário, também aplica-se o disposto no artigo 4º, Parágrafo Único, desta Instrução Normativa cumulado com as consequências cabíveis, conforme o caso.

§ 9º Deverá ser elaborado um ofício de encaminhamento para cada assunto protocolizado nesta Casa, com atenção as disposições anteriores;

**Art. 4º** - A conferência prévia do cumprimento das exigências desta Instrução Normativa e do Manual de Orientação, pela Divisão de Protocolo, sob a coordenação da Inspeção Geral, é condição necessária para o protocolo dos documentos no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Único. Fica autorizada a recusa do protocolo dos documentos encaminhados com inobservância às determinações desta Instrução Normativa e do Manual de Orientação.

**Art. 5º** - Os pedidos de paralisação, devolução à origem e juntada de documentos em processos de aposentadoria, reforma e pensão devem ter como procedência o órgão de origem.

**Art. 6º** - As propostas para alteração do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso serão discutidas nas Inspetorias e Coordenadoria de Auditoria e submetidas à apreciação do Tribunal Pleno.

**Art. 7º** - O Tribunal se responsabilizará pela disponibilização, em seu “ site” das alterações posteriores ocorridas na presente Instrução Normativa, citando a fonte correspondente.

**Art. 8º** - O não-cumprimento dos termos desta Instrução Normativa importará nas sanções previstas em lei.

**Art. 9º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, bem como o disposto na Instrução Normativa nº 02/2003 e a 1ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal.

**Publique-se.**

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá 14 de setembro de 2004.



Conselheiro ARY LEITE DE CAMPOS - Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2004**

Conselheiro UBIRATAN SPINELLI

Conselheiro BRANCO DE BARROS

Conselheiro ANTÔNIO JOAQUIM

Conselheiro JOSÉ CARLOS NOVELLI - Vice-presidente

Conselheiro VALTER ALBANO

Conselheiro JÚLIO CAMPOS - Corregedor Geral

Fui presente

Procurador de Justiça dr. JOSÉ EDUARDO FARIA

HNS