

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 001/2011 – Versão 02

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Núcleo de Certificação e Controle de Sanções

Data da Publicação: 20/09/2013

D.O.C. nº 222

Dispõe sobre os procedimentos de controle de multas aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso aos gestores que estão sob sua fiscalização.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº 14/2007; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 74 da Constituição Federal e no art. 52 da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 70, I, e 71 a 78 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - Lei Complementar Estadual nº 269, de 22 de janeiro de 2007;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - Resolução Normativa nº 14, de 25 de setembro de 2007; E

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de controle de multas aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT aos gestores que estão sob sua fiscalização.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as seguintes unidades:

I - Presidência;

II – Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III - Secretaria de Gestão:

a) Coordenadoria de Expediente:

a1) Gerência de Protocolo;

a2) Gerência de Controle de Processos Diligenciados;

a3) Serviço de Arquivo.

IV - Secretaria Geral do Tribunal Pleno:

a) Gerência de Registro e Publicação.

V - Gabinete de Conselheiro Relator;

VI - Ministério Público de Contas.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

FUNDECONTAS;

I – Adimplência de Multa: cumprimento, no prazo legal, da obrigação de recolhimento de multa à conta

II - Conta FUNDECONTAS: conta bancária específica do Fundo de Reaparelhamento e Modernização do TCE-MT;

III - Decisão Colegiada: decisão, denominada de Acórdão, do órgão colegiado do TCE-MT;

IV - Decisão Singular: pronunciamento monocrático por meio do qual o Presidente ou o Conselheiro Relator, após apreciação do mérito, decide sobre a questão processada;

V - Formulário de Controle de Parcelamento: formulário interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções no qual são registradas todas as informações relativas ao parcelamento de multa;

VI - Inadimplência de Multa: não cumprimento, no prazo legal, da obrigação de recolhimento de multa à conta FUNDECONTAS;

VII – Multa: penalidade pecuniária imposta a gestor condenado por infração à norma legal, fixada pelo TCE-MT, com respectivo valor a ser recolhido à conta FUNDECONTAS pelo gestor responsável;

VIII - Retorno Bancário: documento bancário disponibilizado eletronicamente pelo Banco do Brasil, que comprova oficialmente o recolhimento de multa;

IX - Sistema Control-P: sistema eletrônico próprio do TCE-MT, no qual são registradas todas as informações processuais de sua competência.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções:

I - realizar os procedimentos, de sua competência, dispostos nos arts. 9º ao 37 desta Instrução Normativa;

II - prestar atendimento à pessoa física, ao representante de entidade privada e de entidade fiscalizada pelo TCE-MT;

III - verificar as providências pendentes, e, conforme o caso, encaminhar o processo ao Presidente com a sugestão técnica das providências cabíveis;

IV - no caso de insucesso, por qualquer motivo, da notificação, via Correios, do responsável pela multa, emitir Relatório Técnico com a sugestão de notificação via edital.

Art. 5º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Presidente:

I - emitir decisão de quitação de multa, e, após, encaminhar o processo ao Gerente de Registro e Publicação para a respectiva publicação no Diário Oficial de Contas;

II - analisar e decidir a respeito das sugestões registradas no Relatório Técnico emitido pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III - elaborar Ofícios notificatórios;

IV - requisitar à Coordenadora de Expediente o envio de Ofícios notificatórios aos responsáveis por sanções

pecuniárias e aos representantes das entidades externas, conforme o caso;

V - decidir singulamente a admissibilidade de recursos;

VI - encaminhar os autos ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer sobre a quitação de multa;

VII - determinar que os autos sejam encaminhados ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após a publicação da decisão de quitação de multa, para que efetue a respectiva baixa da sanção, bem como, do nome do responsável no Sistema Informatizado de Controle de Sanções;

VIII - realizar as providências pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 6º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Conselheiro Relator:

I - emitir voto sobre a homologação de julgamento singular;

II - submeter à homologação plenária, após emissão prévia de Relatório Técnico pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, o processo que contém multa aplicada por Decisão Singular.

Art. 7º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades do Procurador do Ministério Público de Contas:

I - emitir parecer sobre o recurso, e, após, encaminhar o processo ao Conselheiro Relator;

II - emitir parecer sobre a quitação de multa, e, após, encaminhar o respectivo processo ao Presidente.

Art. 8º Com referência ao controle de multa, são responsabilidades dos demais líderes das unidades relacionadas no art. 2º desta Instrução Normativa:

I - avaliar e adotar providências quanto às sugestões técnicas apresentadas pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

II - atender às requisições técnicas apresentadas pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III - atender às requisições da Presidência, quando o objeto requisitado for relacionado ao controle de sanções pecuniárias realizado pelo Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 1º O Gerente de Registro e Publicação deverá encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, decorrido o prazo recursal, os processos que contenham decisão de aplicação e de quitação referente à multa e os processos que contenham decisão de recurso e de pedido de rescisão que tenham alterado ou excluído o valor da multa.

§ 2º As unidades responsáveis por processos que contenham decisão de aplicação, quitação, cancelamento ou qualquer alteração referente à multa, somente poderão remetê-las ao Serviço de Arquivo ou à entidade externa, após a verificação de que houve prévia análise pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 3º O Gerente de Controle de Processos Diligenciados deverá anexar aos processos, antes de enviá-los ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, o comprovante do malote digital ou o AR (aviso de recebimento) proveniente dos Correios.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DA ADIMPLÊNCIA DE MULTA

Art. 9º O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará, diariamente, pesquisa no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas de Mato Grosso – DOC, das publicações das decisões do TCE-MT.

Parágrafo único. Nas decisões em que houver aplicação de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inseri-la, no Sistema Control-P, no prazo de 1 (um) dia útil após a inserção da respectiva decisão no sistema.

Art. 10. Transcorrido o prazo recursal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções receberá o processo que contém a aplicação de multa e emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de notificação do responsável para o recolhimento da multa no prazo legal.

Art. 11. Elaborado o Ofício de notificação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I - encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II - quando se tratar de Aviso de Recebimento - AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III - juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhá-lo ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 12. Quando não houver interposição de recurso no prazo legal previsto, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções aguardará o recolhimento da multa e/ou vencimento do prazo.

Art. 13. Em caso de interposição de recurso e posterior julgamento pelo Tribunal Pleno, o Acordão será publicado no DOC e, enviado ao Gerente de Controle de Processos Diligenciados, para aguardo de prazo legal para interposição de recurso. Transcorrido o prazo recursal, o processo será encaminhado ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 14. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções verificará se a decisão sobre o recurso alterou o valor da multa.

§ 1º No caso de exclusão total da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - excluir a inserção de multa no Sistema Control-P;

II - emitir Relatório Técnico de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;

III - encaminhar o processo ao Presidente, informando a finalização dos procedimentos de controle de multa, sugerir as demais providências registradas na decisão originária e/ou final.

IV - Após as providências, o Chefe de Gabinete da Presidência enviará o referido processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o arquivamento definitivo.

§ 2º No caso de alteração parcial da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - alterar a multa, de forma parcial, no Sistema Control-P, vinculando-a à nova decisão;

II - emitir Relatório Técnico, destinado ao Presidente, com a sugestão de notificar o responsável acerca da conclusão sobre o recurso, bem como, do recolhimento do valor da multa final no prazo legal.

§ 3º Elaborado o Ofício, com a notificação mencionada no inciso II do parágrafo anterior, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I - encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II - quando se tratar de Aviso de Recebimento - AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III - juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 4º Quando a decisão colegiada, sobre o recurso, não alterar o valor da multa, ou quando houver alteração parcial da mesma, mencionada no § 2º deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá aguardar o recolhimento da multa e/ou vencimento do prazo legal de recolhimento da multa.

Art. 15. Se ocorrer o protocolo de requerimento de parcelamento da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente para a juntada do documento, no prazo de 1 (um) dia útil.

Parágrafo único. Quando não houver protocolo de parcelamento da multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções aguardará o recolhimento da multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento de multa.

Art. 16. Juntado o requerimento de parcelamento, o Coordenador de Expediente devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil, que emitirá juízo técnico de admissibilidade do parcelamento.

§ 1º Admitido o parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá o boleto bancário de parcelamento, disponibilizando-o no site do TCE-MT.

§ 2º Disponibilizado o boleto bancário de parcelamento no site referido anteriormente, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de notificar o responsável, informando:

I - procedência do requerimento de parcelamento;

II - disponibilização eletrônica do boleto no site do TCE-MT.

§ 3º Elaborado o Ofício de notificação, mencionado no § 2º deste artigo, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I - encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II - quando se tratar de Aviso de Recebimento - AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III - juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

§ 4º Encaminhado o processo, como mencionado no inciso III do parágrafo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I - anotar o parcelamento no "Formulário de Controle de Parcelamento";

II - manter, provisoriamente, o processo no arquivo interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para o acompanhamento do acordo de parcelamento e aguardar o recolhimento das parcelas de multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento das parcelas de multa.

Art. 17. Não admitido o parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o responsável acerca do indeferimento do requerimento de parcelamento.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I - encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II - quando se tratar de Aviso de Recebimento - AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III - juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções que aguardará o recolhimento da totalidade da multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento da multa.

Art. 18. No caso de inadimplência de parte do parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir novo boleto bancário do saldo pendente de multa e disponibilizá-lo no site do TCE-MT.

§ 1º Depois de realizada a disponibilização mencionada neste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente com a sugestão de notificar o responsável quanto ao recolhimento integral do saldo pendente de multa.

§ 2º Elaborado o Ofício de notificação, o Presidente encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que tomará as seguintes providências, no prazo de 1 (um) dia útil:

I - encaminhar ao responsável pelo recolhimento da multa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II - quando se tratar de Aviso de Recebimento - AR, manter o processo na Gerência de Controle de Processos Diligenciados até o seu retorno;

III - juntar o comprovante do malote digital ou o AR ao processo e encaminhar ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que aguardará o recolhimento da totalidade da multa ou do saldo pendente de multa e/ou o vencimento do prazo legal de recolhimento de multa.

§ 3º Não ocorrendo o recolhimento do valor total da multa ou das partes do parcelamento ou do saldo pendente de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá adotar os procedimentos previstos no Capítulo II deste Título que trata dos procedimentos sobre a inadimplência de multa.

Art. 19. Ocorrendo o recolhimento do valor total da multa ou das partes do parcelamento ou do saldo pendente de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir o retorno bancário fornecido pelo Banco do Brasil, que comprova os recolhimentos realizados e, tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - juntar o retorno bancário ao processo;

II - emitir Relatório Técnico, destinado ao Presidente, com a sugestão de quitação de multa.

Art. 20. O Presidente receberá o processo e o encaminhará ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 21. Emitido o parecer, o membro do Ministério Público de Contas enviará o processo ao Presidente, para emissão de Decisão Singular de quitação de multa.

Parágrafo único. Para fins de publicação da Decisão Singular, o Presidente encaminhará o processo ao Gerente de Registro e Publicação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 22. O Gerente de Registro e Publicação, após a publicação da Decisão Singular, encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para realizar a baixa da multa no sistema Control-P, bem como, do nome do responsável do cadastro de inadimplentes.

Parágrafo único. Após os procedimentos mencionados no artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contendo Relatório Técnico que informará:

I - o cumprimento de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;

II - a finalização dos procedimentos de controle de multa realizados no Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III - a necessidade do cumprimento das demais providências pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 23. O Presidente tomará as providências necessárias e cabíveis, e encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o devido arquivamento.

CAPÍTULO II DA INADIMPLÊNCIA DE MULTA

Art. 24. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após os procedimentos previstos nos

artigos 9º ao 18 do Capítulo I deste Título, que trata da adimplência de multa, verificará os processos que permanecem, total ou parcialmente, com inadimplência de multa.

§ 1º Quando se tratar de multa aplicada por Decisão Singular, após constatada a ausência dos recolhimentos de multa no prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções manterá, provisoriamente, o processo no arquivo interno e aguardará a homologação em bloco, que será realizada ao final de cada semestre, conforme § 4º do artigo 90 do Regimento Interno do TCE-MT.

§ 2º Em caso de multa aplicada por Acórdão seguirão os trâmites descritos no parágrafo único do art. 25 desta Instrução.

Art. 25. Se ocorrer o protocolo de requerimento de novo prazo de recolhimento de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo, no prazo de 1 (um) dia útil, à Coordenadoria de Expediente para a juntada do documento. O Coordenador de Expediente efetuará a juntada, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. Se não ocorrer o protocolo de requerimento de novo prazo de recolhimento de multa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 7 (sete) dias úteis:

I - cadastrar o nome do responsável inadimplente no Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso – SADA/PGE-MT;

II - inserir as informações do cadastro do responsável no Sistema Control-P, na pasta "Controle de Sanções Pecuniárias", e seguir os procedimentos previstos nos artigos 30 a 32 desta Instrução.

Art. 26. Juntado o protocolo de requerimento, mencionado no artigo anterior, o Coordenador de Expediente devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de autorização de novo prazo de recolhimento da multa.

§ 1º Autorizado o novo prazo de recolhimento de multa, o Presidente encaminhará o processo ao Gerente de Registro e Publicação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de publicação do Ofício de notificação.

§ 2º O Gerente de Registro e Publicação enviará o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, que aguardará o recolhimento da multa no novo prazo legal.

Art. 27. Se houver o recolhimento da multa no novo prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de quitação de multa, e seguirá os procedimentos previstos nos artigos 34 a 38 desta Instrução.

Art. 28. O Conselheiro Relator encaminhará o processo ao Ministério Público de Contas, para emissão de parecer sobre a homologação plenária da Decisão Singular, que o devolverá ao Conselheiro Relator para emissão de voto.

§ 1º Emitido o voto sobre a homologação plenária da Decisão Singular, o Conselheiro Relator enviará o processo ao Secretário Geral do Tribunal Pleno, para inclusão na pauta de julgamento.

§ 2º Julgada a homologação plenária da Decisão Singular, o processo será encaminhado ao Gerente de Registro e Publicação, para a publicação do Acórdão e, posteriormente o enviará ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 29. Após a publicação do Acórdão, mencionado no § 2º do artigo anterior, bem como no caso de multa aplicada originariamente por decisão colegiada, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções cadastrará o nome do responsável inadimplente no SADA/PGE-MT, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

Parágrafo único. Efetuado o cadastro, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inserir a informação no Sistema Control-P, na pasta "Controle de Execuções".

Art. 30. Feita a inserção referida no parágrafo único do artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sugerindo ao Presidente que:

I - notifique a Procuradoria Geral do Estado - PGE-MT para a execução fiscal do responsável inadimplente cadastrado no SADA/PGE-MT;

II - solicite a digitalização do processo;

III - encaminhe cópia digital do processo à PGE-MT;

IV - adote providências ainda pendentes e determinadas na decisão originária e/ou final;

V - determine o arquivamento provisório do processo físico.

Art. 31. Acatadas as sugestões mencionadas no artigo anterior, o Presidente elaborará Ofício de notificação e o encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, juntamente com a cópia digital do processo, à Coordenadoria de Expediente.

§ 1º O Coordenador de Expediente digitalizará o processo e o encaminhará, juntamente com o Ofício de notificação, via mensageiro do TCE-MT, à PGE-MT.

§ 2º O Coordenador de Expediente receberá o processo físico para o arquivamento provisório, conforme sugestão mencionada no artigo anterior.

Art. 32. Realizada a execução fiscal, de competência da PGE-MT, ou a execução judicial, de competência do Poder Judiciário, quando proposta pela PGE-MT, aguardar-se-á o recolhimento da multa pelo responsável.

§ 1º Se não ocorrer o recolhimento da multa, o nome do responsável permanecerá no cadastro de inadimplentes do TCE-MT, bem como no cadastro da PGE-MT.

§ 2º Se ocorrer o recolhimento da multa, o respectivo protocolo de encaminhamento de documento comprobatório de recolhimento de multa deverá ser remetido ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento ao processo arquivado provisoriamente, e o enviará ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 33. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções analisará o documento de comprovação de recolhimento da multa e emitirá Relatório Técnico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, destinado ao Presidente, com a sugestão de quitação de multa.

Art. 34. Acatada a sugestão referida no artigo anterior, o Presidente encaminhará o processo ao Ministério Público de Contas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para emissão de parecer sobre a quitação da multa.

Art. 35. Emitido o parecer referido no artigo anterior, o processo será devolvido ao Presidente, para emissão de Decisão Singular, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e enviado ao Gerente de Registro e Publicação para a publicação da decisão.

Art. 36. O Gerente de Registro e Publicação, após a publicação da decisão, encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, para a baixa da multa no sistema Control-P, bem como, do nome do responsável no cadastro de inadimplentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 37. Após a realização dos procedimentos informados no artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, informando:

I - o cumprimento de baixa da sanção e do nome do responsável do cadastro de inadimplentes;

II - a finalização dos procedimentos de controle de multa realizados no Núcleo de Certificação e Controle de Sanções;

III - a necessidade do cumprimento das demais providências ainda pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 38. O Presidente adotará as providências necessárias e cabíveis, e encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente, para o arquivamento definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções e pelo Presidente.

Art. 40. Constituem-se partes integrantes da presente Instrução Normativa:
I - Anexo 01: Fluxograma dos procedimentos de "Adimplência de Multa";
II - Anexo 02: Fluxograma dos procedimentos de "Inadimplência de Multa".

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas.

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente