

**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:

- I – Adimplência de Multa: cumprimento, no prazo legal, da obrigação de recolhimento de multa à conta FUNDECONTAS;
- 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 noticiatórios;
- IV - requisitar à Coordenadora de Expediente o envio de Ofícios noticiatórios aos responsáveis por sanções

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

V - decidir singularmente 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-los 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 Acórdão 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 o 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