

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº 002/2011 – Versão 03

Unidade Responsável: Presidência

Unidade Executora: Núcleo de Certificação e Controle de Sanções

Dispõe sobre os procedimentos de controle das determinações de restituições de valores aos cofres públicos (GLOSA) aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso aos gestores e às entidades 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,

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, II, 79 e 80 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 das determinações de restituições de valores aos cofres públicos (GLOSA) aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT aos gestores e às entidades 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 - Ações reparadoras: ações realizadas pelo responsável que esteja representando a entidade credora, caracterizadas por notificação extrajudicial, inscrição em dívida ativa e execução judicial contra o responsável pela glosa, com a pretensão de cumprimento de decisão do TCE-MT, no sentido de restituição de valores públicos ao erário;

II - Adimplência de glosa: cumprimento, no prazo legal, da obrigação de restituição de valores públicos ao erário;

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 do TCE-MT, após apreciação do mérito, decide sobre a questão processada;

V - Entidade Credora: entidade pública lesada, confirmada por decisão colegiada do TCE-MT, à qual cabe a restituição de valores;

VI - Formulário de Controle de Certidão: formulário interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções no qual são registradas todas as informações relativas às certificações das entidades fiscalizadas pelo TCE-MT;

VII - Formulário de Controle de Parcelamento: formulário interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções no qual são registradas informações relativas ao parcelamento de glosa;

VIII - Glosa: determinação de restituição de valores aos cofres públicos, aplicada pelo TCE-MT aos gestores sob sua fiscalização, por conta de gastos realizados de forma ilegal, que causaram danos ao erário;

IX - Inadimplência de glosa: não cumprimento, no prazo legal, da obrigação de restituição de valores públicos ao erário;

X - Minuta de Certidão: modelo de certidão em que são anotadas as informações e as restrições referentes às entidades fiscalizadas pelo TCE-MT, o qual servirá de base para a certidão definitiva;

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

**TÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES**

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

I - realizar os procedimentos dispostos nos Capítulos I e II do Título IV desta Instrução Normativa;

II - prestar atendimento à pessoa física e 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 sugestão técnica de providências cabíveis;

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

V - desenvolver pesquisa de numeração única de processo do Poder Judiciário, com referência à ação reparadora de execução judicial de glosa.

Art. 5º Com referência ao controle de glosa, é responsabilidade do Gerente de Registro e Publicação, encaminhar ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após a devida publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT, os processos que contenham decisão de aplicação e de quitação referente à glosa e os processos que contenham decisão de recurso e de pedido de rescisão que tenham alterado ou excluído o valor da glosa.

Art. 6º Com referência ao controle de glosa, é responsabilidade das Unidades responsáveis por processos que contenham decisão de aplicação, quitação, cancelamento ou qualquer alteração referente à glosa, somente remeter 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.

Art. 7º Com referência ao controle de glosa, é responsabilidade do Gerente de Controle de Processos Diligenciados, anexar ao processo, antes de enviá-lo ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, o AR (aviso de recebimento) proveniente dos Correios ou o comprovante do malote digital.

Art. 8º Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Coordenador de Expediente, caso haja interposição de recurso:

I - encaminhar o processo ao Coordenador de Expediente para a juntada do protocolo de recurso.

II - realização do sorteio eletrônico do Conselheiro Relator e encaminhar em seguida o processo ao Conselheiro Relator para a análise técnica do recurso

Art. 9º Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Presidente:

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

II - elaborar Ofícios notificatórios;

III - requisitar ao Coordenador de Expediente o envio de Ofícios notificatórios aos responsáveis por sanções pecuniárias e aos representantes das entidades externas, conforme o caso;

IV - decidir singularmente a admissibilidade de recursos;

V - adotar as providências pendentes e/ou finais determinadas na decisão originária e/ou final.

Art. 10. Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Conselheiro Relator:

I - emitir voto sobre a homologação de julgamento singular;

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

III - emitir decisão de quitação de glosa, e, após, encaminhar o processo ao Gerente de Registro e Publicação para a devida publicação no Diário Oficial de Contas do TCE-MT de Mato Grosso;

IV - determinar que os autos sejam encaminhados ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após a publicação da decisão de quitação de glosa, para que seja efetuada a respectiva baixa da sanção, bem como, do nome do responsável no Sistema Informatizado de Controle de Sanções, relativamente à glosa quitada;

V - decidir sobre o valor de glosa, quando a decisão colegiada não apresentar a caracterização numérica correta da sanção.

Art. 11. Com referência ao controle de glosa, são responsabilidades do Procurador do Ministério Público de Contas:

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

II - emitir parecer sobre quitação de glosa, e, após, encaminhar o respectivo processo ao Conselheiro Relator.

Art. 12. Com referência ao controle de glosa, 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 do Presidente, quando o objeto requisitado for relacionado ao controle de sanções pecuniárias realizado pelo Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS CAPÍTULO I DA ADIMPLÊNCIA DE GLOSA

Art. 13. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará, diariamente, pesquisa no Diário Oficial de Contas do TCE-MT nas publicações das decisões deste Tribunal.

Parágrafo único. Nas decisões em que houver aplicação de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inseri-la, vinculada à respectiva decisão, no Sistema Control-P.

Art. 14. Transcorrido o prazo recursal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções receberá da Secretaria do Pleno ou do Gabinete do Relator ou dos Diligenciados, o processo que contém a aplicação de glosa e tomará as seguintes providências:

I - anotar a glosa no "Formulário de Controle de Certidão";

II - anotar a glosa na "Minuta de Certidão";

III - emitir Relatório Técnico, após transcorrido o prazo recursal, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificação do responsável pela comprovação de restituição de glosa no prazo legal.

Art. 15. 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 pela restituição da glosa o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II - quando se tratar de 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.

Art. 16. Em caso de interposição de recurso e, após o julgamento pelo Tribunal Pleno, o Acórdão será publicado e, posteriormente, enviado ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções.

Art. 17. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções verificará se a decisão sobre o recurso alterou o valor da glosa.

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

I - excluir a inserção de glosa do Sistema Control-P, do "Formulário de Controle de Certidão" e da "Minuta de Certidão";

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 glosa, e sugerir as demais providências registradas na decisão originária e/ou final, que por sua vez, encaminhará o processo ao Coordenador de Expediente para o arquivamento.

§ 2º No caso de alteração parcial da glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções alterará a glosa, de forma parcial no Sistema Control-P, vinculando-a à nova decisão; no "Formulário de Controle de Certidão"; e na "Minuta de Certidão"; e inserirá nova data de vencimento de restituição de glosa.

§ 3º O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico e encaminhará ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o responsável acerca da conclusão sobre o recurso, bem como, da comprovação de restituição do valor de glosa final no prazo legal.

§ 4º. Elaborado o Ofício, com a notificação mencionada no 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 glosa 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.

Art. 18. Ocorrendo o protocolo de comprovação de restituição de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de juntada do protocolo ao processo principal.

Art. 19. Juntado o protocolo de comprovação de restituição de glosa, o Coordenador de Expediente, no prazo de 1 (um) dia útil, devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para a análise do documento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Se a comprovação for de restituição parcial de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções tomará as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:

I - anotar o termo de acordo de parcelamento, bem como, a parcela restituída, no “Formulário de Controle de Parcelamento”, no “Formulário de Controle de Certidão” e na “Minuta de Certidão”;

II - manter, provisoriamente, o processo no arquivo interno do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções para o acompanhamento e o controle do acordo de parcelamento.

§ 2º Se a comprovação for de restituição total de glosa, bem como, da última parte do parcelamento, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, tomará as seguintes providências:

I - emitir Relatório Técnico com a sugestão de emissão de quitação de glosa;

II - encaminhar o processo ao respectivo Conselheiro Relator.

§ 3º Não ocorrendo o protocolo de comprovação de restituição total de glosa ou das partes do acordo de parcelamento, mencionadas, respectivamente, nos § 1º e 2º deste artigo, 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 glosa.

Art. 20. Recebido o processo, conforme mencionado no inciso II, do § 2º, do artigo anterior, o Conselheiro Relator encaminhará o processo ao Ministério Público de Contas para emissão de parecer.

Art. 21. Emitido o parecer, o membro do Ministério Público de Contas enviará o processo ao Conselheiro Relator, para emissão de decisão singular de quitação de glosa, que por sua vez, o encaminhará ao Gerente de Registro e Publicação para a respectiva publicação.

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, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções realizará a baixa da glosa no sistema Control-P, bem como, do nome do responsável do cadastro de inadimplentes e deverá, ainda, excluir a anotação da glosa do “Formulário de Controle de Certidão” e da “Minuta de Certidão”, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 23. Após adotados 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 glosa 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. 24. O Presidente tomará as providências necessárias e cabíveis, e encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente para o devido arquivamento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO II DA INADIMPLÊNCIA DE GLOSA

Art. 25. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, após os procedimentos previstos nos artigos 13 ao 15 do Capítulo I, que trata da adimplência de glosa, verificará os processos que permanecem, total ou parcialmente, com inadimplência de glosa.

Art. 26. Após 15 dias do vencimento do prazo legal para restituição de glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, encaminhando-o ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o atual gestor da entidade fiscalizada, quanto à necessidade de cobrança do responsável pela glosa pendente, consignando as ações reparadoras de notificação extrajudicial, inscrição em dívida ativa e execução judicial, sob pena de emissão de certificação positiva para a entidade.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação do atual gestor da entidade, o Presidente o encaminhará 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 o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de 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 vencimento do prazo legal de notificação.

Art. 27. Ocorrendo o protocolo de encaminhamento da ação reparadora de notificação extrajudicial contra o responsável pela glosa, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, sugerindo a juntada de protocolo.

Parágrafo único. O Presidente encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento e devolverá o processo, ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 28. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções anotará a ação reparadora no “Formulário de Controle de Certidão” e na “Minuta de Certidão”, e aguardará o vencimento do prazo legal de notificação e/ou a comprovação de restituição de glosa.

§ 1º Ocorrendo a restituição de glosa, no prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, sugerindo a juntada do documento de comprovação de restituição de glosa.

§ 2º O Presidente encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento e devolverá o processo, ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil.

§ 3º O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções adotará os procedimentos previstos nos artigos 34 a 39 desta Instrução Normativa.

Art. 29. Se não ocorrer a comprovação de restituição de glosa, após 15 (quinze) dias do vencimento do prazo legal, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções emitirá Relatório Técnico, encaminhando-o à Presidência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de notificar o atual gestor da entidade fiscalizada, quanto à necessidade da inscrição em dívida ativa e da execução judicial do responsável pela glosa pendente, sob pena de certificação positiva para a entidade credora.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação do atual gestor da entidade, o Presidente encaminhará o Ofício 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 o Ofício de notificação, preferencialmente, via malote digital. Excepcionalmente, encaminhar via AR dos Correios;

II – quando se tratar de 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, que aguardará o vencimento do prazo legal de notificação.

Art. 30. Ocorrendo o protocolo de encaminhamento da ação reparadora de inscrição em dívida ativa e da execução judicial do responsável pela glosa pendente, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções encaminhará o processo à Presidência, sugerindo a juntada do protocolo.

Parágrafo Único. O Presidente encaminhará o processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Coordenador de Expediente, que juntará o documento e devolverá o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 1 (um) dia útil.

Art. 31. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções anotará a ação reparadora de execução judicial, proposta ao Poder Judiciário pela entidade credora, na pasta "Controle de Execuções" do Sistema Control-P.

§ 1º Efetuada a anotação disposta no *caput* deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá:

- I - excluir as anotações de glosa do "Formulário de Controle de Certidão e da "Minuta de Certidão";
- II - excluir a anotação da ação reparadora de notificação extrajudicial do "Formulário de Controle de Certidão" e da "Minuta de Certidão".

§ 2º Após efetuadas as exclusões dispostas no parágrafo anterior deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir Relatório Técnico, destinado ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de cumprimento de providências ainda pendentes e/ou de arquivamento provisório dos autos.

§ 3º Acatada a sugestão mencionada no § 2º deste artigo, o Presidente encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o devido arquivamento provisório.

Art. 32. Ocorrendo a ausência de comprovação de ações reparadoras, por parte do atual gestor da entidade, bem como, da pendência de comprovação de restituição de glosa, e se a restituição de valores tiver sido indicada aos cofres públicos municipais, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá emitir Relatório Técnico, e encaminhá-lo ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com as seguintes sugestões:

- I – de notificação do Ministério Público do Estado de Mato Grosso - MPE-MT do não cumprimento, por parte do responsável, da restituição de glosa aos cofres públicos municipais;
- II – de digitalização do processo;
- III - de encaminhamento de cópia digital do processo ao MPE-MT;
- IV - de arquivamento provisório do processo físico.

Parágrafo único. Elaborado o Ofício de notificação do MPE-MT, o Presidente encaminhará o Ofício 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 o Ofício de notificação e cópia digital do processo ao MPE-MT, via mensageiro do TCE-MT;
- II - arquivar provisoriamente o processo físico.

Art. 33. Ocorrendo a ausência de comprovação de ações reparadoras, por parte do atual gestor da entidade, bem como, a pendência de comprovação de restituição de glosa, e se a restituição de valores tiver sido indicada aos cofres públicos estaduais, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá cadastrar o nome do responsável inadimplente no Sistema de Acompanhamento da Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso - SADA/PGE-MT, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 1º Realizado o cadastro disposto no *caput* deste artigo, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá inserir a informação de cadastro na pasta "Controle de Execuções" do Sistema Control-P e emitir Relatório Técnico, encaminhando-o ao Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com as seguintes sugestões:

- I - de notificação da Procuradoria Geral do Estado de Mato Grosso-PGE/MT quanto à execução fiscal do responsável inadimplente, cadastrado no SADA/PGE/MT;
- II - de digitalização do processo;
- III - de adoção de providências, ainda pendentes, determinadas na decisão originária e/ou final;
- IV - de arquivamento provisório do processo físico.

§ 2º Elaborado o Ofício de notificação da PGE/MT, o Presidente encaminhará o Ofício 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 o Ofício de notificação e cópia digital do processo à PGE/MT, via mensageiro do TCE/MT;
- II - arquivar provisoriamente o processo físico.

Art. 34. Ocorrendo o protocolo de encaminhamento de documentos de comprovação de restituição de glosa, os documentos comprobatórios serão juntados ao processo físico, arquivado provisoriamente na Coordenadoria de Expediente e encaminhado ao Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para a devida análise.

Parágrafo único. Os documentos de comprovação de restituição de glosa, mencionado neste artigo, são resultantes:

- I - da execução fiscal realizada pela PGE/MT;
- II - da propositura de ação judicial provocada pela PGE/MT junto ao Poder Judiciário;
- III - da execução judicial realizada pelo Poder Judiciário por ações propostas pela entidade credora e pelo MPE-MT.

Art. 35. O Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções analisará os documentos protocolados, relatados no artigo anterior, e emitirá Relatório Técnico, encaminhando-o ao respectivo Conselheiro Relator, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com a sugestão de emissão de quitação de glosa.

Art. 36. Recebido o processo, o Conselheiro Relator o encaminhará ao membro do Ministério Público de Contas para a emissão de parecer, que o devolverá ao Conselheiro Relator para emissão de decisão singular.

Parágrafo único. Emitida a decisão singular de quitação de glosa, o Conselheiro Relator encaminhará o processo ao Gerente de Registro e Publicação, para a publicação da decisão, que por sua vez, encaminhará o processo ao Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções, para a baixa da glosa no Sistema Control-P, bem como, do nome do responsável do cadastro de inadimplentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 37. Efetuados os procedimentos mencionados no parágrafo único do artigo anterior, o Coordenador do Núcleo de Certificação e Controle de Sanções deverá excluir a anotação de glosa efetuada no "Formulário de Controle de Certidão" e na "Minuta de Certidão", e 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 glosa 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 pendentes e/ou finais e encaminhará o processo à Coordenadoria de Expediente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para o devido arquivamento definitivo.

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 03: Fluxograma dos procedimentos de "Adimplência de Glosa";
- II - Anexo 04: Fluxograma dos procedimentos de "Inadimplência de Glosa".

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

(*) Os Anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br/legislação> no acesso Legislação do TCE/Instruções Normativas.
