



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA



GUIA DO USUÁRIO
Controle Externo Simultâneo
Módulo Multas

IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Negócio

Controle Externo

Missão

Garantir o controle externo da gestão dos recursos públicos, mediante orientação, fiscalização e avaliação de resultados, contribuindo para a qualidade e a efetividade dos serviços, no interesse da sociedade.

Visão

Ser reconhecido pela sociedade como instituição essencial e de referência no controle externo da gestão dos recursos públicos.

Valores

- 1. Compromisso:** *Garantir técnica, coerência e justiça nas decisões do controle externo.*
- 2. Ética:** *Agir conforme os princípios da legalidade, moralidade e imparcialidade.*
- 3. Transparência:** *Dar publicidade e clareza aos atos do controle externo.*
- 4. Qualidade:** *Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do controle externo.*
- 5. Agilidade:** *Atuar com celeridade nas ações de controle externo.*
- 6. Inovação:** *Promover soluções inovadoras e inéditas nos processos institucionais.*

CONSELHEIROS

Presidente

Conselheiro José Carlos Novelli

Vice-presidente

Conselheiro Waldir Júlio Teis

Corregedor-geral

Conselheiro Antônio Joaquim

Ouvidor-geral

Conselheiro Valter Albano da Silva

Conselheiro Humberto Bosaipo

Conselheiro Domingos Neto

Conselheiro Sérgio Ricardo

Conselheiros Substitutos

Luiz Henrique Lima

Isaias Lopes da Cunha

Luiz Carlos Azevedo Costa Pereira

João Batista de Camargo Júnior

Jaqueline Jacobsen Marques

Moisés Maciel

Ronaldo Ribeiro de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procurador-geral

Alisson Carvalho de Alencar

Procurador-geral Substituto

Getúlio Velasco Moreira Filho

Procuradores de Contas

Gustavo Coelho Deschamps

William de Almeida Brito Júnior

APRESENTAÇÃO

A primeira cartilha do sistema Conex-e – Módulo Multas – traz um passo a passo detalhado para elaborar as propostas de Representação de Natureza Interna (RNI) para apuração de multas por inadimplência, cuja iniciativa é de responsabilidade dos profissionais lotados nas Secretarias de Controle Externo do Tribunal de Contas.

Esta cartilha, de forma bem objetiva e didática, orienta o usuário sobre as diversas funcionalidades disponíveis na ferramenta, desde a forma de obter acesso até a finalização da proposta de RNI.

O sistema Conex-e foi criado para auxiliar os diversos profissionais do controle externo na elaboração de relatórios, documentos e informações técnicas mediante utilização dos recursos de TI, garantindo mais agilidade e qualidade aos trabalhos. Neste módulo “Multas”, a atividade está dividida em três partes: 1) equipe técnica gera a proposta; 2) subsecretário valida; 3) o secretário finaliza a proposta e o sistema gera o processo de RNI no sistema Control-P automaticamente.

O módulo Multas também permite que em tempo real os fiscalizados consultem suas inadimplências e o valor atualizado das multas, conforme padronização definida por meio da Resolução Normativa TCE-MT 17/2010.

Risodalva Beata de Castro

Secretária-geral de Controle Externo

© Tribunal de Contas de Mato Grosso, 2012.

Tiragem: Arquivo digital disponível para download no Portal do TCE-MT (www.tce.mt.gov.br).

É permitida a reprodução total ou parcial dos textos dessa obra, desde que citada a fonte.

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Supervisão Geral

Risodalva Beata de Castro
Secretária-geral de Controle Externo

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DO CONTROLE EXTERNO

Coordenação e Revisão

Volmar Bucco Junior
Secretário de Desenvolvimento do Controle Externo

Elaboração

Simone Pelegrini
Assessor Técnico da Sedecex

William Gomes Pereira Jr
Assistente

Apoio

Priscila Badre Teixeira Pereira
Técnico de Controle Público Externo

PRODUÇÃO EDITORIAL

ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO

Supervisão

José Roberto Amador
Assessor Especial de Comunicação

Projeto Gráfico e Capa

Doriane Miloch
Assistente de Comunicação

Imagens

©ThinkStock



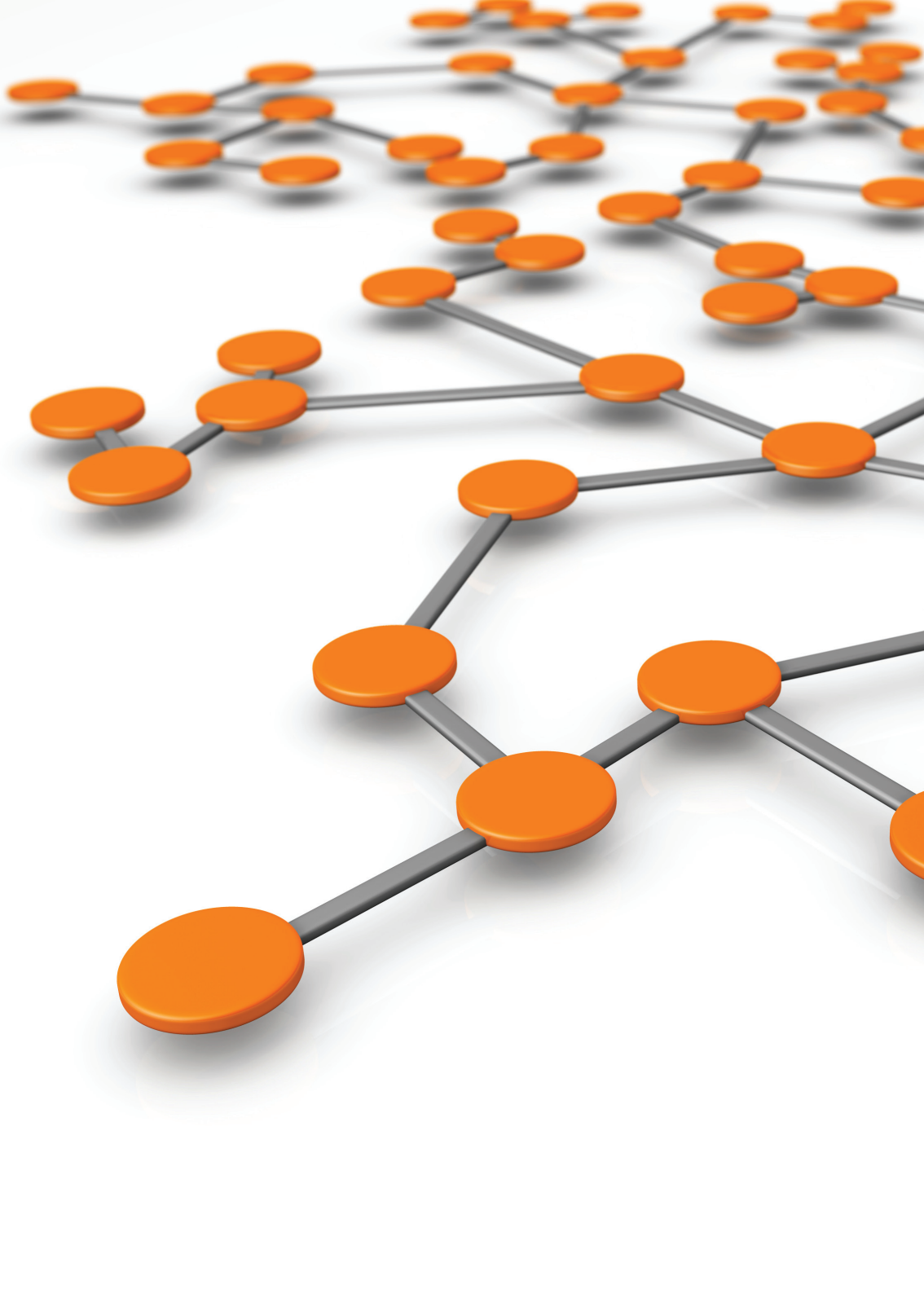
Tribunal de Contas
Mato Grosso

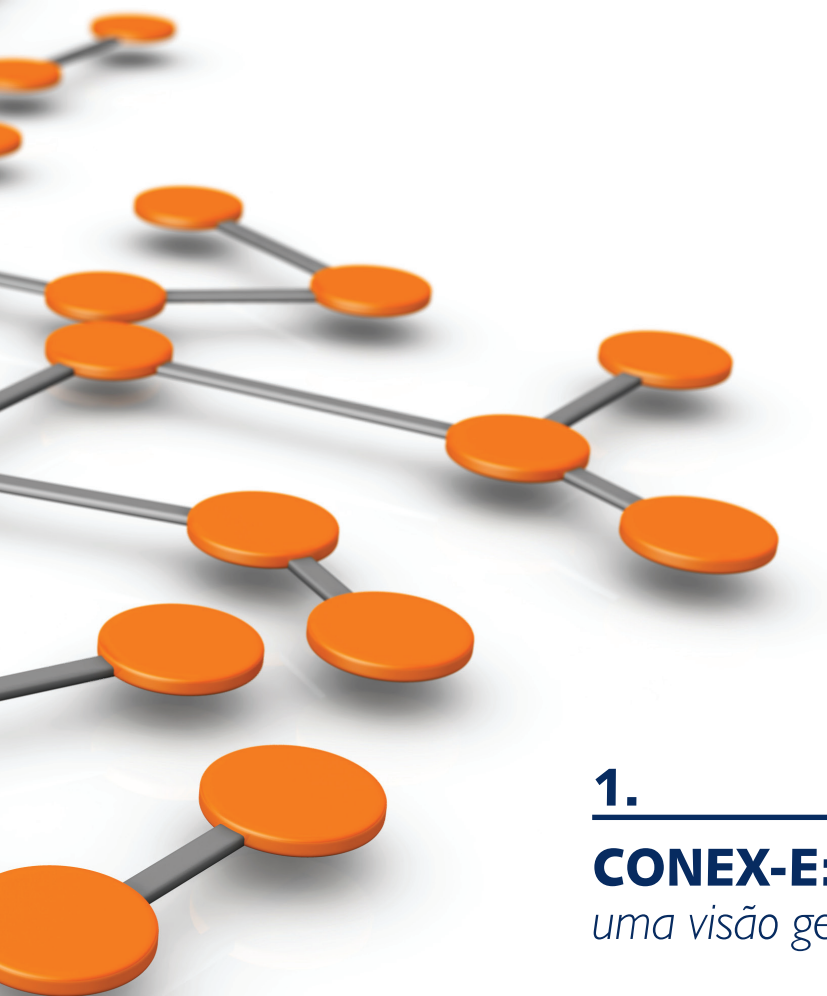
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, s/n – Edifício Marechal Rondon
Centro Político e Administrativo – CEP: 78049-915 – Cuiabá-MT
(65) 3613-7500 – tce@tce.mt.gov.br – www.tce.mt.gov.br
Horário de atendimento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira

Sumário

I. CONEX-E: uma visão geral	7
1.1 Realizando o <i>login</i> no sistema	8
1.2 Conhecendo a Tela inicial	9
1.3 Menu	9
2. PROPOSTA TÉCNICA DE RNI	13
2.1 Criando nova proposta de Representação de Natureza Interna	15
2.1.1 Preenchendo dados da Representação de Natureza Interna	16
2.1.2 Excluindo Inadimplências	18
2.1.3 Resgatando Inadimplências excluídas	18
2.1.4 Cadastrando, Atribuindo e Editando Responsáveis	18
2.1.4.1 Cadastrando Responsáveis	19
2.1.4.2 Atribuindo Responsáveis	19
2.1.4.3 Editando Responsáveis	20
2.1.5 Finalizando a Proposta	20
2.1.5.1 Botão “Objeto”	20
2.1.5.2 Botão “Informação Adicional”	20
2.1.5.3 Botão “Visualizar Relatório Equipe”	21
2.1.5.3 Botão “Finalizar”	21
3. INADIMPLÊNCIA SEM DATA CERTA	23
3.1 Cadastrando inadimplência sem data certa	24
4. PRORROGAÇÕES	27
5. CONSULTAS	31
5.1 Consulta de Prestação de Contas	32
5.2 Consulta RNI	34
GLOSSÁRIO	36





1.

CONEX-E:

uma visão geral

Controle Externo Eletrônico (Conex-e) é um sistema de integração, automação e controle das atividades do controle externo do Tribunal de Contas.

Com a criação desse sistema, as atividades do controle externo passam a ser realizadas eletronicamente, em cada fase dos processos, desde a instrução processual nas Secretarias de Controle Externo (Secex) até o julgamento pelo Tribunal Pleno, Câmaras de Julgamento ou Relator, no caso dos julgamentos singulares.

1.1 Realizando o *login* no sistema

Ao acessar o sistema Conex-e, deve-se realizar o *login* na primeira tela apresentada, conforme demonstrado abaixo:



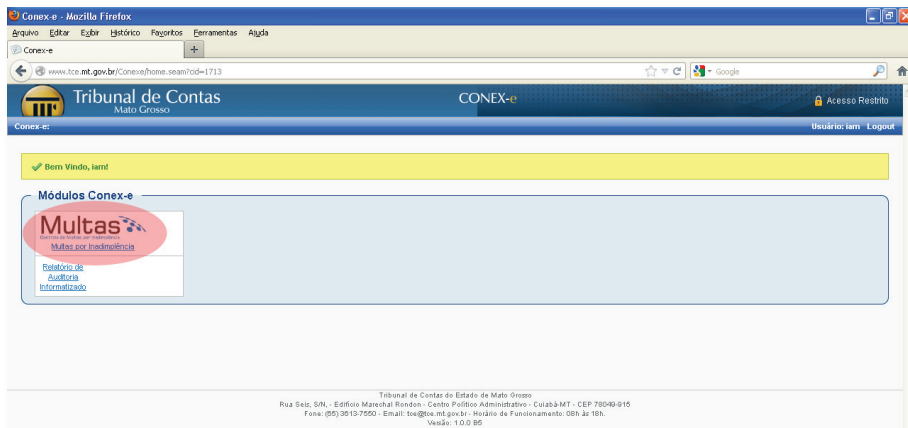
A tela de login do sistema Conex-e apresenta o logo do sistema à esquerda e o logo do Tribunal de Contas Mato Grosso à direita. O formulário de login é centralizado e contém os seguintes elementos:

- Um ícone de cadeado amarelo.
- O texto "Por favor efetue o login".
- Um campo de texto rotulado "Usuário:".
- Um campo de texto rotulado "Senha:".
- Um campo de texto rotulado "Lembrar:" com uma caixa de seleção desativada.
- Um botão azul rotulado "Acessar".

Assim como nos demais sistemas do TCE-MT, o usuário e a senha utilizados aqui são as mesmas para ter acesso à rede do Tribunal. Utilize sempre seu *login* e senha para entrar no Conex-e.

Obs.: Utilizar sempre o navegador Mozilla FireFox.

1.2 Conhecendo a Tela inicial



Após realizar o *login*, o sistema apresenta as opções para escolha dos módulos disponíveis no Conex-e. Escolha o módulo “Multas”, para ter acesso as suas funcionalidades.

1.3 Menu

É nesta área do Menu que teremos acesso a todas as funcionalidades do sistema.

As opções existentes no menu variam de acordo com as permissões que são conferidas aos tipos de usuários no sistema.

Os menus “**Início → Prorrogações**” e “**Consultas → Consulta RNI**”, estarão disponíveis apenas para usuários com perfil de Secretário e Subsecretário.

As opções listadas nos Menus são:

Início:

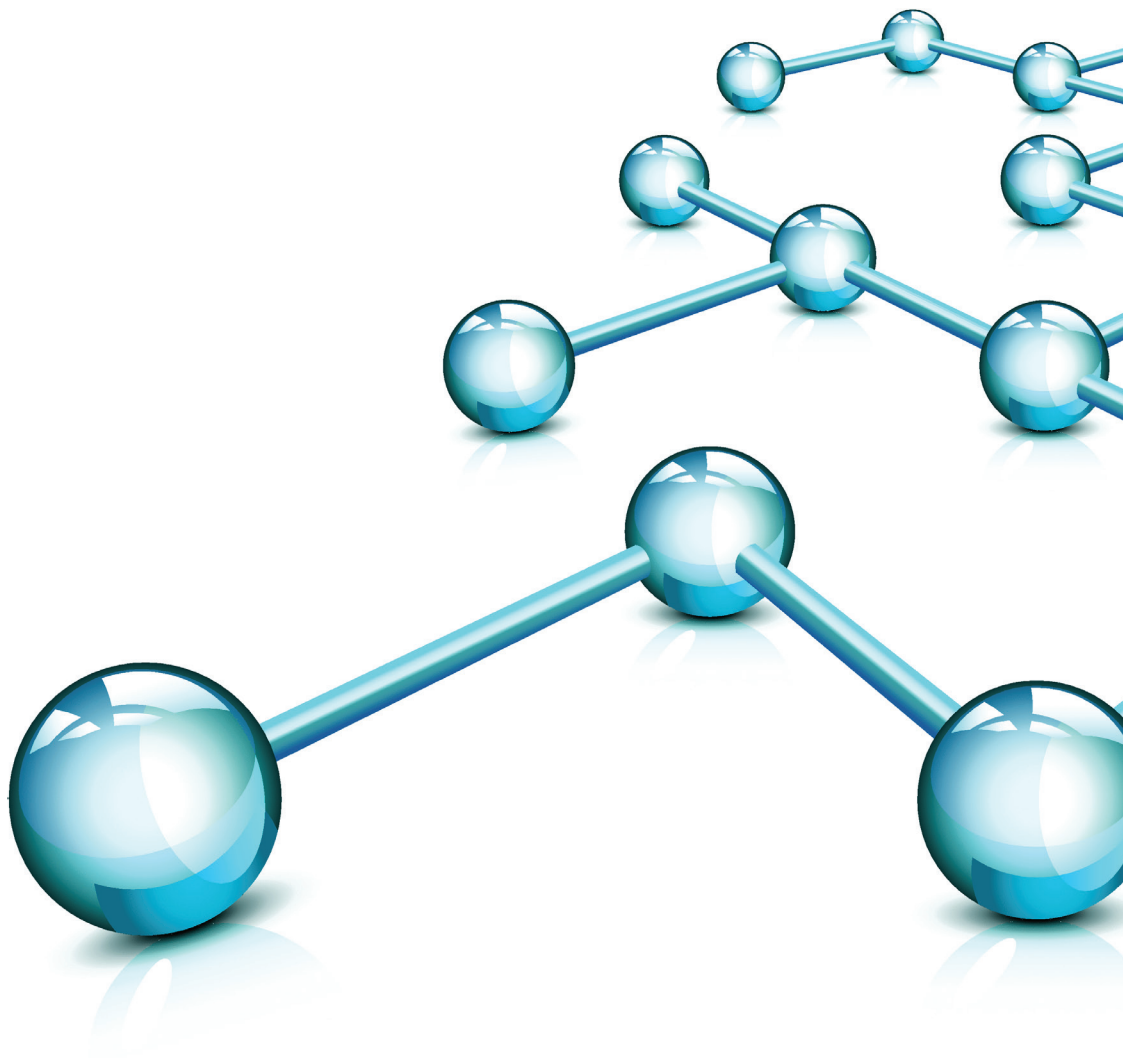
- Proposta Técnica de RNI (Elaboração da proposta de Representação de Natureza Interna);
- Inadimplência sem Data Certa (Cadastro de Inadimplência sem Data Certa);
- Prorrogações (Cadastro de Prorrogação Individual).

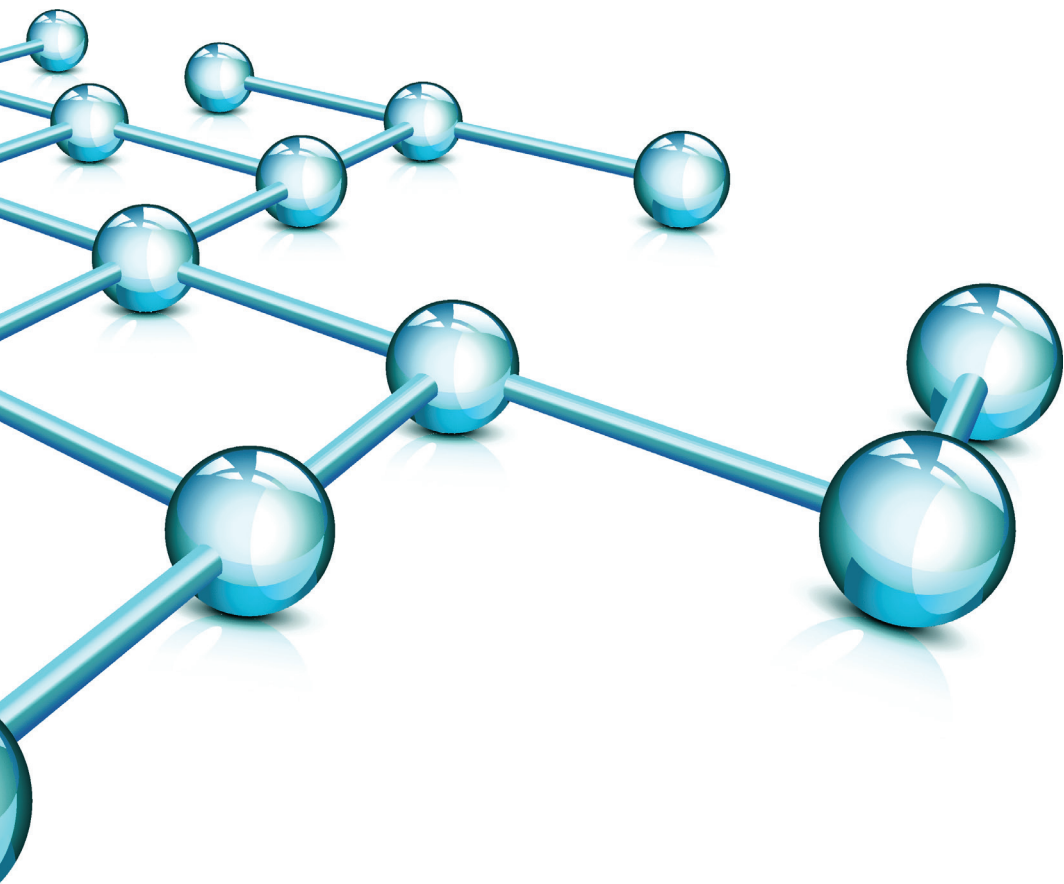


Consultas:

- Consultas de Prestação de Contas;
- Consulta RNI.







2.

PROPOSTA TÉCNICA DE RNI

Esta funcionalidade é acessada no menu, conforme item 1.3 desta cartilha.

Ao acessar no menu o item “Proposta Técnica de RNI”, o sistema apresenta a tela inicial e lista as RNIs anteriormente elaboradas, que podem ser filtradas pela situação.

Propostas Técnicas

Situação: Todas

Ano da Unidade: 2012

Filtrar

Proposta	Situação	Jurisdicionado	Data de criação	Número do Protocolo	Ação
REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER.	Despachada pela equipe técnica	PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACAS	18/08/2012		
REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER.	Durante - Despachada pelo secretário	PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACAS	08/08/2012	1795083 / 2012	
REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER.	Despachada pela equipe técnica	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA	10/08/2012		
REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER.	Despachada pela equipe técnica	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	21/06/2012		
REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER.	Em Elaboração	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA	18/06/2012		
REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER.	Despachada pela equipe técnica	EMPRESA MATOQUENSENSE DE PESQUISA, ASSISTENCIA E EXTE	10/08/2012		
mi - simons	Em Elaboração	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA	05/08/2012		
teste lam	Despachada pela equipe técnica	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA	05/08/2012		
teste mi	Em Elaboração	PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA	05/08/2012		

Proposta de unidade gestora redistribuída para outro relatório

[Próxima Página](#) | [Última Página](#)

Novas propostas

A listagem das RNIs exibe as seguintes informações:

- **Proposta:** Exibe o nome da proposta que lhe foi atribuída;
- **Situação:** A situação em que se encontra a proposta. Essa situação pode ser:
 - **Em elaboração:** Indica que a proposta ainda está em elaboração pela equipe técnica, podendo ser alterada ou excluída a qualquer momento pela mesma.
 - **Despachada pela equipe técnica:** Indica que a proposta foi finalizada pela equipe técnica e está sob análise do subsecretário. Nessa fase, a proposta só poderá ser alterada ou excluída pelo Subsecretário ou Secretário.
 - **Despachada pelo Subsecretário:** Indica que a proposta foi finalizada pelo subsecretário e despachada para o secretário analisar. Nessa fase, a proposta só poderá ser alterada ou excluída pelo Secretário.

- **Deferida:** Despachada pelo Secretário: Nesta fase a proposta se torna Representação de Natureza Interna, sendo-lhe atribuída o código do protocolo do sistema Control-P e encaminhada para inserção como autos digitais.
- **Indeferida:** Quando for indeferida pelo Secretário ou todas as inadimplências foram excluídas.

2.1 Criando nova proposta de Representação de Natureza Interna

Para iniciar uma nova proposta de Representação de Natureza Interna, basta clicar no botão “Nova proposta”. Após selecionado, o sistema exibirá o formulário para preenchimento dos dados da RNI.

REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER...	Em Elaboração
REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTER...	Despachada pela equipe téc
rni - simone	Em Elaboração
Teste lam	Despachada pela equipe téc
teste rni	Em Elaboração
...	...

Proposta de unidade gestora redistribuída para outro relator(a)

Nova proposta

2.1.1 Preenchendo dados da Representação de Natureza Interna

Preencha os campos conforme figura abaixo. Neste momento, será gerada a Representação, considerando o período desejado.



The screenshot displays the web interface of the Tribunal de Contas Mato Grosso. At the top, there is a blue header with the court's logo and name. Below the header, a navigation bar contains 'Início' and 'Consultas' links. The main content area is titled 'Criar Nova Proposta' and is divided into two sections: 'Dados da Proposta' and 'Dados do Fiscalizado'. The 'Dados da Proposta' section includes a dropdown for 'Exercício para análise' (set to 2012), a text input for 'Nome da proposta', radio buttons for 'Tipo da proposta' (Extemporânea and Regimental), a dropdown for 'Tipo de Período', and two date pickers for 'Data início' and 'Data fim'. The 'Dados do Fiscalizado' section includes dropdowns for 'Município' and 'Fiscalizado', both set to 'Todos'. At the bottom of the form, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Selecione o exercício para análise;

1. O nome da proposta deve ser inserido manualmente (sugere-se “Representação de Natureza Interna”);

2. Os tipos de proposta devem ser escolhidos entre: **Extemporânea** – outros períodos; ou **Regimental** – por quadrimestre.
3. No campo “tipo de período”, se no “tipo da proposta” for selecionada Extemporânea, deve ser preenchido manualmente; se for selecionada regimental, o sistema traz automaticamente conforme seleção do “tipo de período”;
5. Selecionar o Município. Nesta lista, são exibidos apenas os municípios atribuídos pelo Secretário para a equipe técnica;
6. Selecionar o fiscalizado referente ao município selecionado anteriormente.
7. Após concluir os passos acima, clicar no botão SALVAR.

O sistema exibirá a tela a seguir:

Dados da proposta

Proposta:	REPRESENTAÇÃO DE NATUREZA INTERNA	Situação:	Em Elaboração
Tipo:	Regimental	Jurisdicionado:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA
Período:	1º E 2º QUADRIMESTRES	Objeto:	Descumprimento do prazo de envio de documentos e informações - até 1º E 2º QUADRIMESTRES / 2012
Início:	01/01/2012	Fim:	31/08/2012

Resultado da consulta de multas e inadimplências

Responsável/Cópio	Origem	Prestação de C...	Data Legal	Prorrog. Geral	Prorrog. Individ.	Data Envio	Situação	Qtde. Dias Atraso	Multa Constatada	Atualização de	Forc
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Homologação de ...	27/08/2012				Não Enviado	22	2,0	0,0	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Paços De Fiança...	15/01/2011	17/01/2011		18/01/2011	Enviado atrasado	1	6,0	0,1	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Inicial	10/03/2012	30/03/2012	30/03/2012	17/05/2012	Enviado atrasado	48	6,0	4,8	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Mensal - Co.	31/03/2012	15/04/2012		17/05/2012	Enviado atrasado	32	6,0	3,2	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Mensal - Co.	31/03/2011	10/05/2011		16/05/2011	Enviado atrasado	6	6,0	0,6	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Mensal - Co.	15/04/2012	23/04/2012		17/05/2012	Enviado atrasado	24	6,0	2,4	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Mensal - Co.	30/04/2011	20/05/2011		02/09/2011	Enviado atrasado	105	6,0	10,5	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Mensal - Co.	30/04/2012	02/05/2012		17/05/2012	Enviado atrasado	15	6,0	1,5	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Mensal - Co.	31/05/2011			12/09/2011	Enviado atrasado	104	6,0	10,4	
✓ ATRIBUÍDO	AFUC	Carga Mensal - Co.	31/05/2012			18/08/2012	Enviado atrasado	18	6,0	1,8	

[Próxima Página >](#) [Última Página >>](#)

Irregularidade(s) removida(s), por isto, não há cálculo da multa

2.1.2 Excluindo Inadimplências

Para excluir inadimplências, basta clicar no botão vermelho da coluna “ações”.

Resultado da consulta de multas e inadimplências

Registrar Inadimplência										
Data Envio	Situação	Ord. Dias Atraso	Multa Constataç	Atualização da	Total Multas (RPF)	Cobrado RII (RPF)	A Cobrar (RPF)	Tipo Inadimplên	Análise	Ações
21/03/2012	Enviado atrasado	22	6.0	2.2	6.2	0.0	6.2	Com Data Certa	Análise Inadim...	Remove
11/06/2012	Enviado atrasado	6	6.0	0.6	6.6	0.0	6.6	Com Data Certa	Análise Inadim...	
28/02/2012	Enviado atrasado	24	6.0	2.4	8.4	0.0	8.4	Com Data Certa	Análise Inadim...	

2.1.3 Resgatando Inadimplências excluídas

Para resgatar inadimplências, basta clicar no botão verde da coluna “ações”.

Resultado da consulta de multas e inadimplências

Registrar Inadimplência										
Data Envio	Situação	Ord. Dias Atraso	Multa Constataç	Atualização da	Total Multas (RPF)	Cobrado RII (RPF)	A Cobrar (RPF)	Tipo Inadimplên	Análise	Ações
21/03/2012	Enviado atrasado	22	6.0	2.2	6.2	0.0	6.2	Com Data Certa	Justificativa	Incluir
11/06/2012	Enviado atrasado	6	6.0	0.6	6.6	0.0	6.6	Com Data Certa	Análise Inadim...	
28/02/2012	Enviado atrasado	24	6.0	2.4	8.4	0.0	8.4	Com Data Certa	Análise Inadim...	

2.1.4 Cadastrando, Atribuindo e Editando Responsáveis

Clicando no “lápiz” conforme a imagem ao lado, o sistema exibirá a tela de Responsáveis. O sistema traz automaticamente do cadastro do sistema Control-P o nome do gestor (ordenador de despesa). O usuário pode incluir, alterar ou excluir, mas sempre deverá constar ao menos um responsável para cada inadimplência (cada linha).

Responsável(eis)		Op
	ATRIBUIDO	PF
	ATRIBUIDO	PF

2.1.4.1 Cadastrando Responsáveis

Para cadastrar um novo responsável, basta inserir os dados no formulário conforme imagem abaixo. Após, clique em salvar. Feito o cadastramento, o novo responsável será listado logo abaixo junto aos demais responsáveis.

Cadastrar e Atribuir Responsável à Inadimplência

Dados do Responsável

CPF: 852.450.325-46 Nome: JOSÉ MARIA DA SILVA
Função: ORDENADOR DE DESPESAS RG: 11111122 Órgão Emissor: SSPMT Data Expedição: 07/09/2012 CRC:

Endereço

Logradouro: Rua A Nº: 1 Bairro: Centro
Complemento: Quadra 10 Município: CUIABÁ CEP:
Caixa Postal: Email: teste@teste.com
Fone A: (65) 1234-5678 Fone B: Fax: Celular:

Novo Salvar

2.1.4.2 Atribuindo Responsáveis

Para atribuir um ou mais responsáveis a uma inadimplência marque a “caixinha” à esquerda do nome equivalente ao responsável desejado, conforme a imagem abaixo. Após, clique em SALVAR.

Selecionar Responsável para Atribuição à Inadimplência

	Nome	Função	CPF	Ações	
<input checked="" type="checkbox"/>	JOSÉ MARIA DA ...	ORDENADOR DE DESPESAS	852.450.325-46	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	MARIA IZAURA DI...	ORDENADOR DE DESPESAS	022.789.681-68	<input checked="" type="checkbox"/>	

Salvar

Fechar

2.1.4.3 Editando Responsáveis

Para alterar o cadastro listado automaticamente, clique na figura mostrada na coluna “Ações” conforme o item 2.1.4.2 desta cartilha. Após alterar os dados, clique em SALVAR.

Obs.: Se a informação estiver correta e o responsável selecionado, clique no botão FECHAR. Sempre que o responsável for marcado ou desmarcado, o usuário deverá clicar no botão SALVAR antes de fechar a tela.

2.1.5 Finalizando a Proposta

Antes de finalizar, é preciso certificar-se de alguns detalhes:

2.1.5.1 Botão “Objeto”

Objeto

As informações do objeto da proposta vem automaticamente preenchidas pelo sistema. Se desejar alterar o objeto, basta clicar no botão e confirmar.

2.1.5.2 Botão “Informação Adicional”

Informação adicional

Esta informação é opcional, caso a equipe técnica queira acrescentar um parágrafo no relatório, basta clicar no botão e confirmar.

2.1.5.3 Botão “Visualizar Relatório Equipe”

Um botão retangular com o texto "Visualizar Relatório Equipe" em branco sobre um fundo azul escuro.

Para visualizar o relatório, clique no botão “Visualizar Relatório Equipe” e verifique se as informações estão corretas.

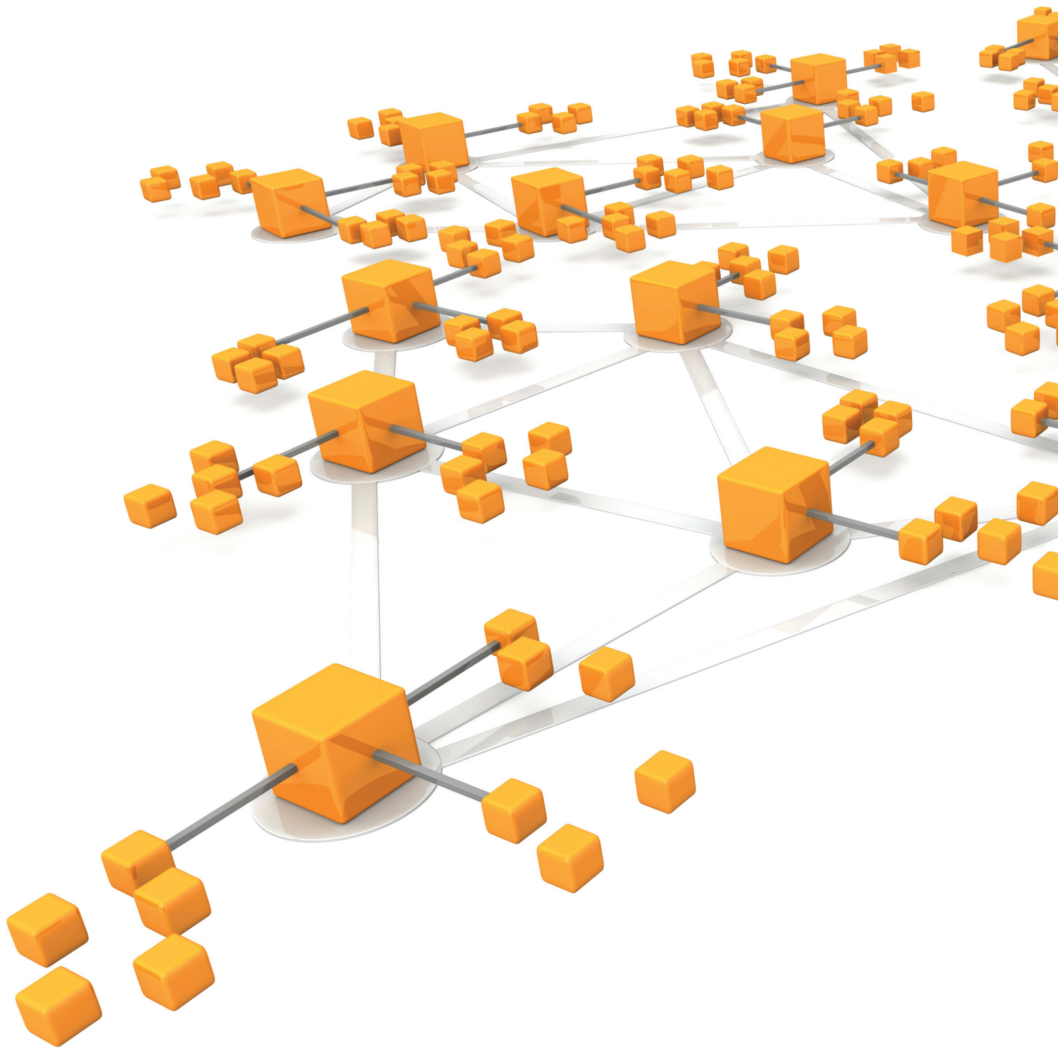
2.1.5.4 Botão “Finalizar”

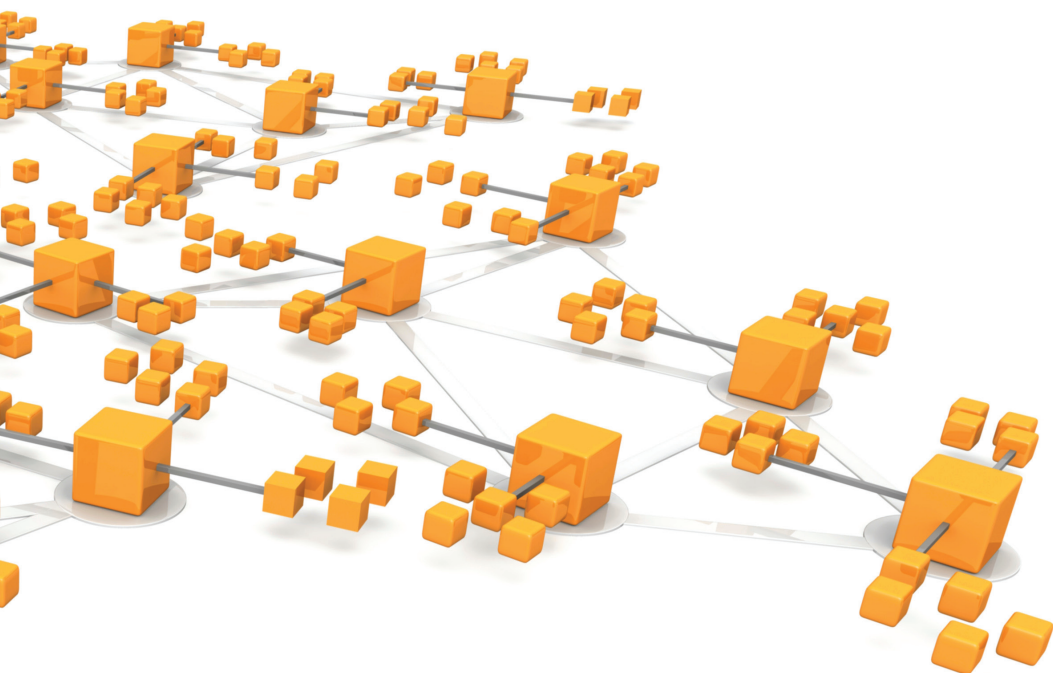
Um botão retangular com o texto "Finalizar" em branco sobre um fundo azul escuro.

Depois de preencher todas as informações e a análise estiver completa, basta clicar no botão FINALIZAR. Após FINALIZAR a Proposta de Representação Interna, será mostrada a seguinte mensagem:

Uma caixa de mensagem amarela com uma seta verde apontando para cima à esquerda e o texto "Arquivo(s) gerados(s) com sucesso" em verde.

e a situação passará a ser DESPACHADA PELA EQUIPE TÉCNICA, caso a equipe técnica tenha finalizado, DESPACHADA PELO SUBSECRETÁRIO, caso tenha sido finalizada pelo Subsecretário, DEFERIDA – DESPACHADA PELO SECRETÁRIO, caso tenha sido finalizada pelo Secretário e INDEFERIDA, caso após despacho do Secretário não haja inadimplência.





3.

INADIMPLÊNCIA SEM DATA CERTA

O que são inadimplências sem data certa?

São os arquivos que o fiscalizado encaminha ao TCE-MT sem data fixa, são fases do processo licitatório (abertura, homologação, cancelamento, etc), benefícios previdenciários, concursos e obras. Estes arquivos são visualizados no sistema Aplic.

O Conex-e cobrará automaticamente os atrasos dos arquivos de envio imediato (sem data certa), quando o fiscalizado encaminhá-lo. Existe, contudo, a situação em que o fiscalizado deixa de informar ao TCE-MT, por exemplo, a realização de um processo licitatório (qualquer fase), então quando a equipe técnica tiver conhecimento de uma inadimplência não encaminhada deverá cadastrar manualmente no sistema Conex-e.

3.1 Cadastrando inadimplência sem data certa

Registrar Inadimplência Sem Data Certa

Dados de Origem:

Ano de relatoria: 2012

Municípios: ALTA FLORESTA

Fiscalizado: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

Sistema de Origem: APLIC

Prestação de Contas: Licitacao Aplic

Dados da Licitação (Aplic)

Número da Licitação: 00000000001 Ano da Licitação: 2012

Modalidade: Pregão Presencial

Ato: ABERTURA

Data da Publicação: 14/09/2012

Diário Oficial

Informações adicionais:

Salvar Cancelar

Pelo Menu “**Início** → **Inadimplência Sem Data Certa**”:

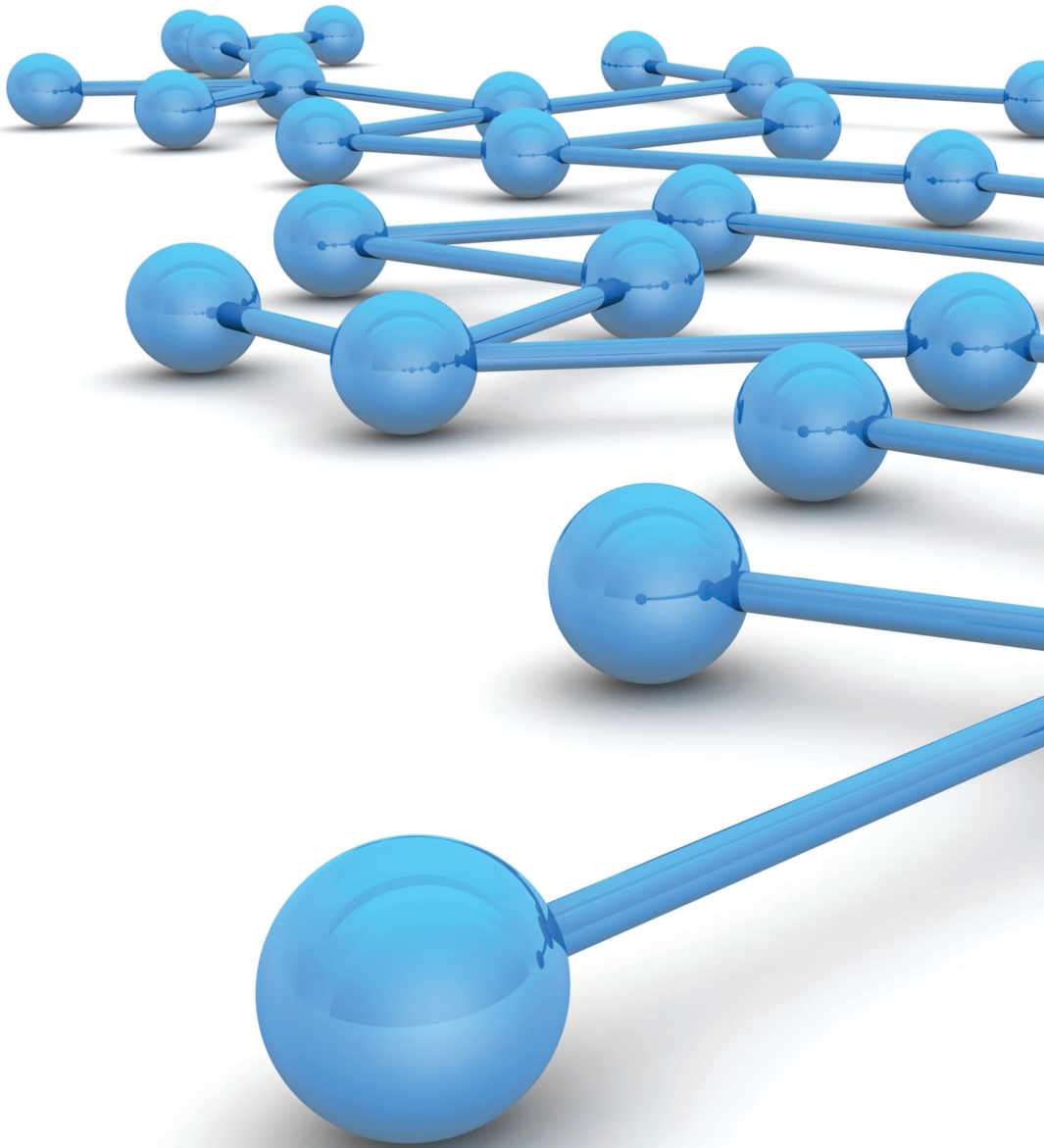
Preencha os campos conforme imagem:

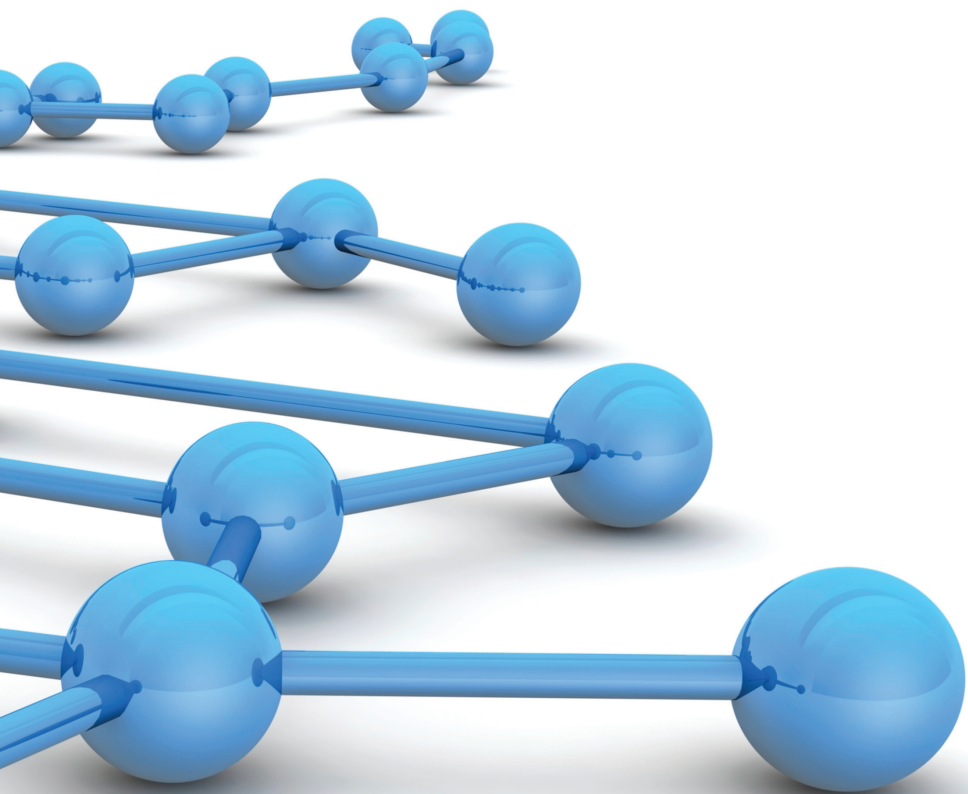
1. Selecione o ano de relatoria;
2. O município;
3. O fiscalizado conforme o município selecionado;
4. O sistema de origem;
5. O tipo de prestação de contas;

Obs.: As equipes técnicas terão acesso somente aos municípios vinculados ao exercício de sua relatoria.

Após concluir os passos anteriores, o sistema apresentará automaticamente o formulário a ser preenchido dos dados da licitação conforme imagem anterior.

Com todos os campos preenchidos, clique em salvar.





4.

PRORROGAÇÕES

É acessado no menu “**Início** → **Prorrogações**”.

Esta funcionalidade só poderá ser acessada por usuário com perfil de Subsecretário ou Secretário.



Para cadastrar uma nova prorrogação, siga o seguinte procedimento:

1. Clique no botão:



2. Preencha os dados da prorrogação:

- Selecione o Ano;
- Selecione o Sistema;
- O tipo de prestação de contas;
- A data legal virá automaticamente;
- O tipo de prorrogação: **Individual** – Feita por Subsecretário e Secretário; e **Geral** – Feita pela Sedecex;
- O Município;
- O Fiscalizado conforme o município selecionado;

- A data da prorrogação;
- Por quem foi autorizada a prorrogação;
- A informação do usuário é preenchida automaticamente conforme o *login* do usuário;
- O tipo do documento;
- A data do documento;
- A justificativa pela qual está sendo feita a prorrogação;
- Anexar o ofício da solicitação em PDF.

Após concluir os passo anteriores, clicar em SALVAR.

Nova Prorrogação

Dados da Prorrogação:

Ano: 2012

Sistema: APLIC

Tipo de Prestação de Contas: Carga Inicial

Data Legal: 10/03/2012

Tipo da prorrogação: Geral Individual

Esfera: Município Estado

Município: ALTA FLORESTA

Fiscalizado: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

Data da Prorrogação: 20/03/2012

Data da Autorização: 20/03/2012

Autorizado por: SECRETARIO

Usuário: SECRETARIO

Tipo de Documento: OFÍCIO

Nº do Documento: 01/2012

Data do Documento: 20/03/2012

Justificativa:

Arquivo: Selecionar arquivo...

Salvar Cancelar



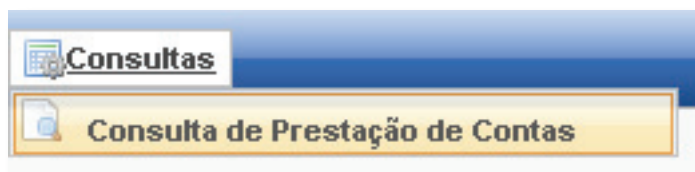


5.

CONSULTAS

5.1 Consulta de Prestação de Contas

O sistema disponibiliza a opção para consultar todas as inadimplências de um determinado município e fiscalizado.



Para consultar, basta acessar o menu conforme a imagem acima. O sistema exibirá a seguinte tela:

Consulta de Prestação de Contas

Informe os dados para a consulta de envio de prestação de contas:

Ano:

Esfera:

Município: Todos

Fiscalizado: Todos

Selecione o Sistema:

- PROCESSO FÍSICO
- APLIC
- LRF
- GEO-OBRAS

Selecione a Situação Desejada:

- Enviada no prazo
- Enviado atrasado
- Não enviado
- No prazo

Tipo da Prestação de Conta:

- Periódico
- Imediato

Pesquisar

1. Selecione o ano;
2. Selecione a esfera (Estadual ou Municipal);
3. O Município;
4. O Fiscalizado conforme o município selecionado;
5. Marque o sistema desejado;
6. Marque a situação desejada;
7. Marque o tipo de prestação de conta (**Periódico** – Com data certa; **Imediato** – Sem data certa).

Após, clique em pesquisar.

Em seguida, “role” a barra para baixo, o sistema exibirá o resultado da consulta conforme tela abaixo.

Resultado da consulta de envio de prestação de contas:

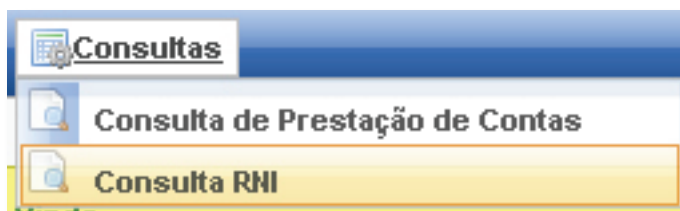
Relator: VALTER ALBANO DA SILVA

Origem	Prestação de Contas	Data Legal	Prorrog. Geral	Prorrog. Individual	Data Envio	Situação	Qtde. Dias Atraso	Multa Constatação (UPF)	Atualização d
PROCESSO FÍSICO	Lei De Diretrizes Orçamentárias	31/12/2011	16/01/2012		16/01/2012	Enviado no prazo	0	0.0	0.0
APLIC	Carga Mensal - Competência De Novembro	31/12/2011	02/01/2012		25/01/2012	Enviado atrasado	23	6.0	2.3
PROCESSO FÍSICO	Lei Orcamentaria Anual	15/01/2012	16/01/2012		16/01/2012	Enviado no prazo	0	0.0	0.0
APLIC	Peças De Planejamento	15/01/2012	16/01/2012		15/01/2012	Enviado no prazo	0	0.0	0.0
PROCESSO FÍSICO	Recadectro Anual De Jurisdicionado	31/01/2012			03/02/2012	Enviado atrasado	3	6.0	0.3
PROCESSO FÍSICO	Informes Físicos Guadrimestrais Das Organizações Municipais - 3 Guadrimestre	31/01/2012			09/02/2012	Enviado atrasado	9	6.0	0.9
APLIC	Carga Mensal - Competência De Dezembro	31/01/2012	29/02/2012		28/03/2012	Enviado atrasado	28	6.0	2.8
LRF	Lrf 6 Bimestre	05/02/2012	08/02/2012			Não enviado	227	6.0	22.7
APLIC	Carga Inicial	10/03/2012	30/03/2012		17/04/2012	Enviado atrasado	18	6.0	1.8
APLIC	Carga Mensal - Competência De Janeiro	31/03/2012	15/04/2012		26/04/2012	Enviado atrasado	11	6.0	1.1

1 2 3

5.2 Consulta RNI

Semelhante à consulta de inadimplências, o sistema disponibiliza a consulta das RNIs geradas. Essa opção está disponível apenas para usuários com perfil de Subsecretário e Secretário.



Para consultar, basta acessar o menu conforme a imagem acima. O sistema exibirá a seguinte tela:

Consulta de RNI

Informe os dados para a consulta de RNI's geradas e/ou pendentes:

SECEX: SECEX DA RELATORIA DO CONSELHEIRO ANTONIO JOAQUIM

Exercício:

Período:

Esfera: Todos

Situação da RNI:

Pesquisar Gerar Planilha

1. O sistema trará a secex automaticamente conforme o *login* do usuário;

2. Selecione o exercício;
3. Informe o período;
4. Informe a esfera (Município ou Estado);
5. Selecione a Situação da RNI (Geradas ou Pendentes)

Após concluir os passos anteriores, clique em PESQUISAR. O sistema exibirá a seguinte tela:

Consulta de RNI

Informe os dados para a consulta de RNI's geradas e/ou pendentes:

SECEX: SECEX DA RELATORIA DO CONSELHEIRO ANTONIO JOAQUIM

Exercício: 2011

Período: 1º QUADRIMESTRE

Esfera: Município

Situação da RNI: Geradas

Pesquisar **Gerar Planilha**

Resultado da consulta de RNI's geradas e/ou pendentes:

Fiscalizado	Município	Nº Processo	Data da Geração	Total de UPF da RNI	
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	CAMPOS DE JULIO		29/06/2012	382.6	-
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA	CLAUDIA		28/03/2012	14.4	-
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA	CLAUDIA	1705105/2012	09/08/2012	29.7	-
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA DOESTE	CONQUISTA DOESTE		28/03/2012	47.4	-
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE	VARZEA GRANDE		04/04/2012	85.5	-
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTISSIMA TRINDADE	VILA BELA DA SANTISSIMA TRINDADE		29/03/2012	120.7	-

É importante ressaltar que este processamento é lento, portanto, levará alguns segundos para a tela ser exibida.

Para exportar o resultado da consulta para a planilha do Calc, basta clicar no botão “**Gerar Planilha**”.

GLOSSÁRIO

Aplic	Auditoria Pública Informatizada de Contas
BI	Business Intelligence
Conex-e	Controle Externo Eletrônico
Control-P	Controle de Processos
RNI	Representação de Natureza Interna
Secex	Secretaria de Controle Externo da Relatoria
Sedecex	Secretaria de Desenvolvimento do Controle Externo



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA