

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 032/2013/CGM

**SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO
E-SFINGE**

HISTÓRICO				
Protocolo Nº	Descrição	Deliberação		Vigência a partir de
		Nº	Data	
	Revoga e substitui a Instrução Normativa nº 004/CMA/2006	032/CGM/2013	09/10/2013	Data de sua publicação no Jornal do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 032/CGM/2013

Dispõe sobre os prazos para a geração e remessa das informações bimestrais do Sistema e-Sfinge pelas Unidades Administrativas e Unidades Gestoras dos Poderes Executivo e Legislativo à Diretoria de Controle Interno e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas prerrogativas de função, que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações; art. 6º e 7º da Lei Complementar n.º 150, de 12 de março de 2009 e Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005; resolve:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Estadual, instituiu o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, através da Instrução Normativa TC nº 04/2004.

Art. 2º O Sistema e-Sfinge é um instrumento destinado ao aperfeiçoamento da gestão do controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, através da remessa de informações e dados, por meio informatizado, pelas unidades gestoras das Administrações dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 3º As instruções, procedimentos e conteúdos dos dados e informações a serem remetidas ao Tribunal por meio informatizado estão detalhadas em instrumentos editados por ato da Presidência do Tribunal de Contas.

Art. 4º A remessa de informações para o Tribunal de Contas é bimestral e deverá ser encaminhada ao Egrégio, pela Diretoria de Controle Interno do Município de Itajaí nos prazos estipulados no Anexo I – Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5º A Diretoria de Controle Interno será responsável pelo envio definitivo e confirmação ao Tribunal de Contas do Estado, das informações bimestrais cadastradas e geradas pelas Unidades Gestoras Administrativas do Município.

Art. 6º A Diretoria de Controle Interno será responsável por solicitar às Unidades Gestoras Administrativas, correções de eventuais inconsistências na geração de dados no sistema e-Sfinge, bem como das divergências apontadas pelo Tribunal quando do recebimento dos arquivos enviados, com conseqüente “restrição à confirmação”.

Art. 7º Uma vez efetuada a confirmação de remessa do e-Sfinge, a Diretoria de Controle Interno deverá solicitar retorno de competência ao Tribunal de Contas do Estado para a Unidade que necessitar efetuar correção de eventual inconsistência.

Art. 8º Se autorizado, o Tribunal de Contas do Estado fornecerá chave de retorno para execução da correção.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES GESTORAS ADMINISTRATIVAS

Art. 9º As Unidades Gestoras Administrativas são representadas pelos seguintes entes:

01	CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ
02	FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ
03	FUNDAÇÃO GENÉSIO MIRANDA LINS
04	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
05	FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE DE ITAJAÍ
06	FUNDAÇÃO DE EDUC. PROFISSIONAL E ADM. PÚBLICA
07	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
08	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
09	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
10	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
11	FUNDO MUNIC. DE REEQUIP. DO CORPO DE BOMBEIROS DE ITAJAÍ
12	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITAJAÍ - IPI
13	SERV. MUNIC. ÁGUA SANEAM. BÁSICO E INFRA-ESTRUTURA - SEMASA
14	SUPERINTENDÊNCIA DO PORTO DE ITAJAÍ
15	MUNICÍPIO DE ITAJAÍ
16	CONTROLE INTERNO

Art. 10 As Unidades Gestoras especificadas no Art. 9º são responsáveis pela guarda, organização e preenchimento das informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado, de acordo com os leiautes dos arquivos do Sistema e-Sfinge, bem como pela posterior remessa à Diretoria de Controle Interno do Município.

Art. 11 Na geração bimestral de dados, as Unidades Gestoras serão responsáveis pela atualização do Sistema e-Sfinge, através da baixa da última versão disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado em seu endereço eletrônico www.tce.sc.gov.br.

CAPÍTULO IV

DOS RESPONSÁVEIS PELO CADASTRAMENTO E GERAÇÃO DE DADOS DO e-SFINGE NAS UNIDADES GESTORAS ADMINISTRATIVAS

Art. 12 A relação dos servidores públicos responsáveis pelas informações a serem prestadas pelo Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge do Tribunal de Contas do Estado será publicada através de Resolução da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único - Quando ocorrerem alterações nesta relação, com substituição e/ou inclusão de servidores, a Unidade Gestora correspondente deverá comunicar a Diretoria de Controle Interno, para publicação de nova Resolução pela Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO V

DOS ARQUIVOS DO SISTEMA e-SFINGE

Art. 13 O Sistema e-Sfinge se subdivide em:

I) Sistema e-Sfinge para geração de dados das Unidades Municipais, cujo leiaute inclui:

►TEXTOS JURÍDICOS

►EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Empenho
- Estorno Empenho
- Subempenho
- Estorno do Subempenho
- Liquidação

- Estorno da Liquidação
- Pagamento do Empenho
- Desembolso Plano Unico (Aplicável somente à esfera municipal)
- Estorno Pagamento
- Prestação das Contas do Recurso Antecipado
- Precatório
- Despesa Especial Pessoal
- Despesa Liquidada Não Empenhada

► **REGISTROS CONTÁBEIS**

- Lançamento Contábil Plano Único
- Aplicação Financeira Plano Único
- Lançamento Contábil
- Dívida
- Movimento da Dívida
- Conta Bancária

► **ATOS JURÍDICOS**

LICITAÇÕES

- Procedimento Licitatório
- Convocado Licitação
- Item de Licitação
- Participante da Licitação
- Cotação
- Comissão da Licitação ou Pregoeiro
- Membro da Comissão de Licitação ou Pregoeiro
- Inidoneidade
- Bloqueio Orçamentário

CONTRATOS

- Contrato

CONVÊNIOS

- Convênio
- Participante do Convênio

► **ATOS RELATIVOS A PESSOAL**

CONCURSOS

- Concurso
- Especialidade

- Resultado do Concurso
- Etapa do Concurso
- Resultado da Etapa
- Desistência da Posse

PLANO DE CARGOS

- Atualização do Cargo
- Atualização do Cargo do Grupo Referência ao Nível
- Vencimento do Cargo
- Quadro de Vagas

ATOS RELATIVOS A PESSOAL

- Admissão por Nomeação
- Afastamento por Disposição
- Contratação
- Recebimento por Disposição
- Reenquadramento
- Servidor

II) Sistema e-Sfinge para geração de dados do Controle Interno, cujo leiaute inclui:

►PPA

- Plano Plurianual
- Programa
- Ação PPA
- Meta Física Ação
- Meta Física Realizada

►LDO

- Lei de Diretrizes Orçamentária
- Ação Ldo
- Meta Prioridade
- Meta Fiscal
- Alienação de Bens
- Aplicação de Alienação do Bem
- Renúncia Receita/ Aumento Despesa
- Compensação de Renúncia Receita ou de Aumento de Despesa
- Inclusão Social
- Passivo Contingente e Outros Riscos Fiscais
- Patrimônio Líquido

►LOA

- Orçamento
- Previsão da Receita
- Projeto/ Atividade
- Unidade Orçamentária
- Fonte Recursos de Dotação
- Alteração Orçamentária
- Fonte de Recursos de Crédito Adicional
- Nota de Liberação de Crédito Orçamentário
- Nota Anulação Liberação Crédito Orçamentário

►GESTÃO FISCAL

- Componente Fiscal
- Publicidade Relatório Fiscal
- Responsabilidade Fiscal

Parágrafo Único - As atualizações do Sistema e-Sfinge disponibilizadas na página do Tribunal de Contas do Estado, através de publicação de nova versão, serão também introduzidas no leiaute dos arquivos, podendo inclusive haver alterações nos leiautes apresentados nesta Instrução Normativa.

Art. 13 A Diretoria de Controle Interno será responsável pela guarda, organização e cadastramento no Sistema e-Sfinge dos textos jurídicos relacionados ao PPA e suas alterações, à LDO e suas Alterações, à LOA e suas alterações (inclusas nas alterações os Decretos de Abertura de Créditos Adicionais) e a Lei Orgânica do Município ou alterações.

Parágrafo Único - Todas as informações descritas neste artigo, além de outras que o Tribunal de Contas ou o Sistema e-Sfinge possa vir a exigir acerca da elaboração e acompanhamento do Planejamento Municipal¹, serão prestadas pelo setor responsável pelo planejamento do Município², que deve encaminhar estas informações à

¹ Informações referentes ao PPA, LDO, LOA, alterações orçamentárias, dentre outras.

² Este setor é totalmente responsável por todas as informações prestadas acerca do Planejamento Municipal,

Diretoria do Controle Interno sempre que solicitadas pelo mesmo através de Comunicação Interna.

CAPÍTULO VI

DOS TEXTOS JURÍDICOS

Art. 14 As Unidades Gestoras Administrativas são responsáveis pela organização e cadastramento dos textos jurídicos no Sistema e-Sfinge, que se referem ao cadastro das informações que são tomadas como base para todos os cadastros do e-Sfinge, como Leis, Decretos e demais textos que regulamentam os atos administrativos cadastrados.

CAPÍTULO VII

DOS ATOS DE PESSOAL

Art. 15 As Unidades Gestoras Administrativas responsáveis pelos Atos de Pessoal, disponibilizarão as informações de sua competência, à Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º Preferencialmente, as informações serão disponibilizadas por geração de dados via Sistema Informatizado de Folha de Pagamento.

§ 2º Opcionalmente, na falta de Sistema Informatizado de Folha de Pagamento que possibilite a geração das informações, a Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, disponibilizará o acesso ao Sistema e-Sfinge à Unidade Administrativa responsável pelos Atos de Pessoal, para digitação das informações, observado o prazo

respondendo inclusive, perante o Tribunal de Contas pelas informações encaminhadas ao mesmo.

limite de geração definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge.

§ 3º As informações relativas aos Atos de Pessoal são aquelas definidas na página 46 e seguintes do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do Tribunal de Contas do Estado (www.tce.sc.gov.br).

§ 4º Também é de obrigação da Unidade Administrativa responsável pelos Atos de Pessoal da Unidade Gestora, a disponibilização de texto em meio digital (.doc, .txt, .xls ou .html) à Unidade Administrativa de Contabilidade, no mesmo prazo definido no caput deste artigo, dos Textos Jurídicos de natureza 13 - Edital de Concurso Público, descrito na Tabela 32 do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do Tribunal de Contas do Estado (www.tce.sc.gov.br).

§ 5º Caso haja “alerta” para a geração do e-Sfinge, a Unidade Administrativa efetuará a correção das inconsistências, e se mesmo assim não for possível eliminá-las em definitivo, justificará o ocorrido, anexando o “Relatório de Inconsistências de Dados”, cabendo à Unidade Administrativa responsável pela Contabilidade a sua aceitação ou recusa.

CAPÍTULO VIII

DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 16 As Unidades Administrativas das Unidades Gestoras, responsáveis pelas Licitações, Contratos e Convênios, disponibilizarão as informações de sua competência, à Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de

Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º Preferencialmente, as informações serão disponibilizadas por geração de dados via Sistema Informatizado de Licitações e Contratos.

§ 2º As informações relativas às Licitações, Contratos e Convênios, a que se refere o caput deste artigo, são aquelas definidas na página 40 e seguintes do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do Tribunal de Contas do Estado (www.tce.sc.gov.br).

§ 3º Também são de obrigação da Unidade Administrativa responsável pelas Licitações, Contratos e Convênios da Unidade Gestora, a disponibilização e geração de texto e informações via Sistema Informatizado de Licitações e Contratos à Unidade Administrativa de Contabilidade, dos Textos Jurídicos de natureza 10, 11 e 12, respectivamente Edital de licitação, ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, Contrato ou aditivo ao contrato e Convênio ou aditivo ao convênio, descritos na Tabela 32 do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do TCE, no mesmo prazo definido no caput deste artigo.

§ 4º Opcionalmente, na falta de Sistema Informatizado de Licitações, Contratos e Convênios, que possibilite a geração das informações descritas nos Parágrafos 2º e 3º deste artigo, a Unidade Administrativa de Contabilidade da Unidade Gestora, disponibilizará o acesso ao Sistema e-Sfinge à Unidade Administrativa responsável pelas Licitações, Contratos e Convênios, para digitação das informações, observado o prazo limite definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge.

§ 5º Caso haja “alerta” para a geração do e-Sfinge, a Unidade Administrativa efetuará a

correção das inconsistências, e se mesmo assim não for possível eliminá-las em definitivo, justificará o ocorrido, anexando o “Relatório de Inconsistências de Dados”, cabendo à Unidade Administrativa responsável pela Contabilidade a sua aceitação ou recusa.

CAPÍTULO IX

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS REGISTROS CONTÁBEIS E DAS REMESSAS À DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 17 As Unidades Administrativas de Contabilidade das Unidades Gestoras, deverão enviar os dados finais das Unidades Gestoras (execução orçamentária, registros contábeis, atos de pessoal, licitações e contratos, dentre outros) à Diretoria de Controle Interno no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º As informações relativas à **Execução Orçamentária e Registros Contábeis** são aquelas definidas na página 22 e seguintes do Manual de Estrutura dos Arquivos Intermediários e Tabelas Básicas do Sistema e-Sfinge, de acordo com a versão disponível para *download* no site do Tribunal de Contas do Estado (www.tce.sc.gov.br).

§ 2º Antes de gerar o “pacote para remessa das informações”, caso haja “alerta” para a geração dos arquivos, a Unidade Administrativa de Contabilidade efetuará a correção das inconsistências pertinentes à Execução Orçamentária e aos Registros Contábeis, e se mesmo assim não for possível eliminá-las em definitivo, o que inclui “alertas” relativos aos dados de atos de pessoal, licitações e contratos, dentre outros, justificará o ocorrido, anexando o “Relatório de Inconsistências de Dados”, cabendo à Diretoria de Controle Interno a sua aceitação ou recusa.

§ 3º Quando houver recusa, a Diretoria de Controle Interno solicitará de imediato a

correção das inconsistências constantes do “Relatório de Inconsistências de Dados”, para geração de novo pacote no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 4º Acompanhará as informações descritas no caput deste artigo, que se referem à consolidação das informações elencadas nos Arts. 14,15 e 16 desta Instrução Normativa, o “Extrato do pacote gerado para Remessa”.

CAPÍTULO X

DAS INFORMAÇÕES DAS AUTARQUIAS E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

Art. 18 A Unidade Administrativa de Contabilidade responsável pela geração dos arquivos das Autarquias e do Instituto de Previdência, deverá enviar os dados finais (execução orçamentária, registros contábeis, atos de pessoal, licitações e contratos, e gestão fiscal) à Diretoria de Controle Interno no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º Antes de gerar o “pacote para remessa das informações”, caso haja “alerta” para a geração do e-Sfinge, a Unidade Administrativa de Contabilidade efetuará a correção das inconsistências e se mesmo assim não for possível eliminá-las em definitivo, justificará o ocorrido, anexando o “Relatório de Inconsistências de Dados”, cabendo à Diretoria de Controle Interno a sua aceitação ou recusa.

§ 2º Quando houver recusa, a Diretoria de Controle Interno solicitará de imediato a correção das inconsistências constantes do “Relatório de Inconsistências de Dados”, para geração de novo pacote no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução

do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 3º Acompanhará as informações descritas no caput deste artigo, “Extrato do pacote gerado para Remessa”.

CAPÍTULO XI

DAS INFORMAÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 19 A Unidade Administrativa de Contabilidade responsável pela geração dos arquivos da Câmara de Vereadores, deverá enviar os dados finais (execução orçamentária, registros contábeis, atos de pessoal, licitações e contratos, e gestão fiscal) à Diretoria de Controle Interno no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 1º Antes de gerar o “pacote para remessa das informações”, caso haja “alerta” para a geração do e-Sfinge, a Unidade Administrativa de Contabilidade efetuará a correção das inconsistências e se mesmo assim não for possível eliminá-las em definitivo, justificará o ocorrido, anexando o “Relatório de Inconsistências de Dados”, cabendo à Diretoria de Controle Interno a sua aceitação ou recusa.

§ 2º Quando houver recusa, a Diretoria de Controle Interno solicitará de imediato a correção das inconsistências constantes do “Relatório de Inconsistências de Dados”, para geração de novo pacote no prazo definido no Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado pelo Sistema e-Sfinge.

§ 3º Acompanhará as informações descritas no caput deste artigo, “Extrato do pacote

gerado para Remessa”.

CAPÍTULO XII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 20 O descumprimento dos prazos para remessa e transmissão dos dados e informações pelo Sistema e-Sfinge poderá acarretar sanção ao Prefeito, ao Controlador-Geral do Município, ao Presidente da Câmara de Vereadores, aos Gestores Municipais por parte do Tribunal de Contas do Estado e aos responsáveis pelo cadastramento do Sistema e-Sfinge nas Unidades Gestoras e na Unidade Central de Controle Interno.

Parágrafo único - Os responsáveis pelo cadastramento e geração de dados no Sistema e-Sfinge de cada Unidade Gestora do Município, poderão responder pelo repasse de dados falsos, bem como pela omissão na prestação de informações exigidas pelo Sistema, desde que devidamente apurada a responsabilidade do servidor na ação.

Art. 21 No caso de impossibilidade de cadastramento e geração de dados pelo Sistema e-Sfinge em tempo hábil para cumprimento do prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado, o responsável deverá comunicar imediatamente à Diretoria de Controle Interno os motivos que acarretaram o problema.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 A Diretoria de Controle Interno transmitirá os dados relativos às Unidades Gestoras e os sob sua responsabilidade no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma

Anual de Execução do e-Sfinge, para cumprimento do prazo legal estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge, considerando o tempo médio para assinatura dos balancetes pelos Contadores e Gestores das Unidades e confirmação das remessas pela Diretoria de Controle Interno.

Parágrafo 1º - A ausência de dados de qualquer Unidade Gestora no prazo legal estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge, poderá acarretar sanção conforme previsto no Art. 18 desta Instrução Normativa, pois impossibilitará a confirmação das remessas pela Diretoria de Controle Interno.

Parágrafo 2º - Havendo “restrição à confirmação” por parte do Tribunal de Contas do Estado para qualquer Unidade Gestora em virtude de eventual inconsistência de dados, ficará também impossibilitada a confirmação das remessas pela Diretoria de Controle Interno, a qual se não ocorrer no prazo legal, poderá acarretar sanção conforme previsto no Art. 18 desta Instrução Normativa.

Art. 23 Quando detectada alguma inconsistência nas informações após a geração do pacote de dados e envio à Diretoria de Controle Interno para transmissão ao Tribunal de Contas do Estado, o responsável deverá solicitar à Diretoria de Controle Interno chave para retorno de competência, mediante prévia justificativa.

Parágrafo Único - A chave de retorno de que trata o caput será disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado de acordo com o que estabelecem os arts. 7º e 8º desta Instrução Normativa.

Art. 24 O Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge será emitido no mês de janeiro de cada ano, salvo eventuais alterações, quando também será emitido novo cronograma, com publicação através de Resolução da Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único - Os prazos definidos pela Diretoria de Controle Interno no Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge, Anexo I desta Instrução Normativa, poderão ser alterados, caso julgue necessário para o adequado cumprimento do prazo legal estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado para remessa das informações pelo Sistema e-Sfinge.

Art. 25 É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I - Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge.

Art. 26 Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa nº 004/CMA/2006 e entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 09 de outubro de 2013.

Jaime Marcio Espíndola
Controlador-Geral do Município

ANEXO I

Cronograma de Execução do e-Sfinge 2013				
Das Unidades				Do Controle Interno
Bimestre	Geração de dados PCP / COP pelas Unidades	Período de correção das inconsistências	Data limite para remessa ao Controle Interno	Data limite do TCE para "assinatura balancete" e "confirmação das remessas"
MAR/ABR	até 15/05/2013	até 22/05/2013	22/5/2013	29/05/2013
MAIO/JUN	até 15/07/2013	até 24/07/2013	24/7/2013	31/7/2013
JUL/AGO	até 16/09/2013	até 23/09/2013	23/9/2013	30/9/2013
SET/OUT	até 14/11/2013	até 22/11/2013	22/11/2013	29/11/2013
NOV/DEZ	até 17/01/2014	até 24/01/2014	24/1/2014	31/1/2014

Observações para cumprimento dos prazos fixados:

➤ Inserir habitualmente todas as informações no PCP e COP de forma que não fiquem acumuladas e os dados estejam sempre atualizados, considerando inclusive que diariamente devem ser efetuadas as remessas do SIACI.

➤ **A remessa para o Controle Interno não deverá exceder a data fixada**, para que haja tempo hábil para cumprir o prazo estabelecido pelo TCE com as demais etapas do processo .