

## **~~INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2018~~**

~~A Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso I da Lei Complementar Municipal n. 481, de 24 de fevereiro de 2017, 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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna e dá outras providências.~~

~~**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina TC-04/2004, de 08 de dezembro de 2004, e suas alterações, que institui o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão e SFINGE, dispõe sobre a remessa de dados e informações por meio informatizado pelas unidades gestoras das Administrações do Estado e dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, e dá outras providências;~~

~~**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina TC-0020/2015, de 31 de agosto de 2015, e suas alterações, que estabelece critérios para organização e apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico e dá outras providências.~~

**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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna nos prazos estipulados no Anexo I – Cronograma Anual de Execução do e-Sfinge.~~

## **~~CAPÍTULO II~~**

### **~~DA AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA~~**

~~Art. 5º A Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna 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 Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna 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 consequente "restrição à confirmação".~~

~~Art. 7º Uma vez efetuada a confirmação de remessa do e-Sfinge, a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna 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, para a Auditoria-Geral do Município e Controladoria Interna, chave de retorno para execução da correção que será remetida para a Diretoria de Contabilidade para as devidas correções.~~

## **~~CAPÍTULO III~~**

## **DAS UNIDADES GESTORAS ADMINISTRATIVAS**

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

01	Controle Interno do Município de Lages
02	Prefeitura Municipal de Lages
03	Instituto de Previdência do Município de Lages
04	Secretaria Municipal de Águas e Saneamento de Lages
05	Fundação Cultural de Lages
06	Fundação Municipal de Esportes de Lages
07	Fundo Municipal de Assistência Social de Lages
08	Fundo Municipal de Saúde de Lages
09	Fundo para a Infância e Adolescência de Lages
10	Fundo Previdenciário do Município de Lages — FUNDOPREV
11	Fundo Reequipamento do Corpo de Bombeiros de Lages
12	Câmara Municipal de Lages

Art. 10 ~~As Unidades Gestoras Administrativas, especificadas no artigo anterior, são responsáveis pela guarda, organização e preenchimento das seguintes informações, exigidas pelo Sistema e Sfinge, bem como pela posterior remessa das mesmas a Controladoria Interna:~~

- ~~I — Textos Jurídicos;~~
- ~~II — Atos de Pessoal;~~
- ~~III — Licitações, Contratos, Convênios;~~
- ~~IV — Obras;~~
- ~~V — Registros Contábeis.~~

~~Parágrafo único — Também são de responsabilidade das Unidades Gestoras Administrativas, as demais informações pertinentes a cada Unidade Gestora, além das que possam surgir em atualizações do sistema.~~

#### **~~CAPÍTULO IV~~** **~~DOS ARQUIVOS DO SISTEMA e SFINGE~~**

~~Art. 11 O sistema e Sfinge se subdivide em:~~

~~§ 1º Sistema e Sfinge para geração de dados das Unidades Municipais, cujo leiaute inclui:~~

##### **~~I — TEXTOS JURÍDICOS~~**

- ~~a) PPA ou suas alterações;~~
- ~~b) LDO ou suas Alterações;~~
- ~~c) LOA ou suas alterações (inclusas nas alterações os Decretos de Abertura de Créditos Adicionais);~~
- ~~d) Lei orgânica do município ou alterações;~~
- ~~e) Estatuto do servidor público ou alterações;~~
- ~~f) Código tributário municipal ou alterações;~~
- ~~g) Lei de contratação temporária (ACTs) ou alterações;~~
- ~~h) Lei que instituiu o quadro de pessoal ou alterações;~~
- ~~i) Lei de fixação de subsídios dos agentes políticos ou alterações;~~
- ~~j) Edital de licitação, ato de dispensa ou inexibilidade de licitação;~~
- ~~l) Contrato ou aditivo ao contrato;~~
- ~~m) Convênio ou aditivo ao convênio;~~
- ~~n) Edital de concurso público e~~
- ~~o) Lei — Dívida;~~
- ~~p) Outros~~

## ~~II — EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA~~

- ~~a) Empenho~~
- ~~b) Estorno Empenho~~
- ~~c) Subempenho~~
- ~~d) Estorno do Subempenho~~
- ~~e) Liquidação~~
- ~~f) Estorno da Liquidação~~
- ~~g) Pagamento do Empenho~~
- ~~h) Desembolso Plano Único (Aplicável somente à esfera municipal)~~
- ~~i) Estorno Pagamento~~
- ~~j) Prestação das Contas do Recurso Antecipado~~
- ~~l) Precatório~~
- ~~m) Despesa Especial Pessoal~~
- ~~n) Despesa Liquidada Não Empenhada~~

## ~~III — REGISTROS CONTÁBEIS~~

- ~~a) Lançamento Contábil Plano Único~~
- ~~b) Aplicação Financeira Plano Único~~
- ~~c) Lançamento Contábil~~
- ~~d) Dívida~~
- ~~e) Movimento da Dívida~~
- ~~f) Conta Bancária~~

## ~~IV — ATOS JURÍDICOS~~

### ~~LICITAÇÕES~~

- ~~a) Procedimento Licitatório~~
- ~~b) Convocado Licitação~~
- ~~c) Item de Licitação~~

- ~~d) Participante da Licitação~~
- ~~e) Cotação~~
- ~~f) Comissão da Licitação ou Pregoeiro~~
- ~~g) Membro da Comissão de Licitação ou Pregoeiro~~
- ~~h) Inidoneidade~~
- ~~i) Bloqueio Orçamentário~~

### **CONTRATOS**

- ~~a) Contrato~~

### **CONVÊNIOS**

- ~~a) Convênio~~
- ~~b) Participante do Convênio~~

### **V – ATOS RELATIVOS A PESSOAL**

#### **CONCURSOS**

- ~~a) Concurso~~
- ~~b) Especialidade~~
- ~~c) Resultado do Concurso~~
- ~~d) Etapa do Concurso~~
- ~~e) Resultado da Etapa~~
- ~~f) Desistência da Posse~~

#### **PLANO DE CARGOS**

- ~~a) Atualização do Cargo~~
- ~~b) Atualização do Cargo do Grupo Referência ao Nível~~
- ~~c) Vencimento do Cargo~~
- ~~d) Quadro de Vagas~~

### **ATOS RELATIVOS A PESSOAL**

- a) ~~Admissão por Nomeação~~
- b) ~~Afastamento por Disposição~~
- c) ~~Contratação~~
- d) ~~Recebimento por Disposição~~
- e) ~~Reenquadramento~~
- f) ~~Servidor~~

~~§ 2º Sistema e Sfinge para geração de dados do Controle Interno, cujo leiaute inclui:~~

#### **~~I – PPA~~**

- a) ~~Plano Plurianual~~
- b) ~~Programa~~
- c) ~~Ação PPA~~
- d) ~~Meta Física Ação~~
- e) ~~Meta Física Realizada~~

#### **~~II – LDO~~**

- a) ~~Lei de Diretrizes Orçamentária~~
- b) ~~Ação LDO~~
- c) ~~Meta Prioridade~~
- d) ~~Meta Fiscal~~
- e) ~~Alienação de Bens~~
- f) ~~Aplicação de Alienação do Bem~~
- g) ~~Renúncia Receita/Aumento Despesa~~
- h) ~~Compensação de Renúncia Receita ou de Aumento de Despesa~~
- i) ~~Inclusão Social~~
- j) ~~Passivo Contingente e Outros Riscos Fiscais~~
- l) ~~Patrimônio Líquido~~



### ~~III – LOA~~

- ~~a) Orçamento~~
- ~~b) Previsão da Receita~~
- ~~c) Projeto/Atividade~~
- ~~d) Unidade Orçamentária~~
- ~~e) Fonte Recursos de Dotação~~
- ~~f) Alteração Orçamentária~~
- ~~g) Fonte de Recursos de Crédito Adicional~~
- ~~h) Nota de Liberação de Crédito Orçamentário~~
- ~~i) Nota Anulação Liberação Crédito Orçamentário~~

### ~~IV – GESTÃO FISCAL~~

- ~~a) Componente Fiscal~~
- ~~b) Publicidade Relatório Fiscal~~
- ~~c) Responsabilidade Fiscal~~

~~Art. 12 A Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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 Municipal<sup>1</sup>, serão prestadas~~

---

<sup>1</sup> Informações referentes ao PPA, LDO, LOA, alterações orçamentárias, dentre outras.

~~pelo setor responsável pelo planejamento do Município<sup>2</sup>, que deve encaminhar estas informações à Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna sempre que solicitadas pelo mesmo através de Comunicação Interna.~~

## **~~CAPÍTULO V~~**

### **~~DOS TEXTOS JURÍDICOS~~**

~~Art. 13 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, Portarias e demais textos que regulamentam os atos administrativos cadastrados.~~

## **~~CAPÍTULO VI~~**

### **~~DOS ATOS DE PESSOAL~~**

~~Art. 14 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~~

---

<sup>2</sup> Este setor é totalmente responsável por todas as informações prestadas acerca do Planejamento Municipal, respondendo inclusive, perante o Tribunal de Contas pelas informações encaminhadas ao mesmo.

~~à Unidade Administrativa responsável pelos Atos de Pessoal, para digitação das informações, observado o prazo 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 no 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](http://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 (.pdf) 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](http://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 VII**

### **DAS LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIO E OBRAS**

~~Art. 15 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 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 no 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](http://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.

Art. 16 As Unidades Administrativas das Unidades Gestoras, responsáveis pelas Obras, disponibilizarão as informações de sua competência por meio físico ou eletrônico digitalizado, 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.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **~~DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS REGISTROS CONTÁBEIS E DAS REMESSAS À AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO E CONTROLADORIA INTERNA~~**

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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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 no 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](http://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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna a sua aceitação ou recusa.~~

~~§ 3º Quando houver recusa, a Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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. 13, 14, 15 e 16 desta Instrução Normativa, o "Extrato do pacote gerado para Remessa".~~

## **CAPÍTULO IX**

### **~~DAS INFORMAÇÕES DAS AUTARQUIAS, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO~~**

~~Art. 18 A Unidade Administrativa de Contabilidade responsável pela geração dos arquivos das Autarquias, do Instituto de Previdência e do Fundo Previdenciário, deverá enviar os dados finais (execução orçamentária, registros contábeis, atos de pessoal, licitações e contratos, e gestão fiscal) à Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna a sua aceitação ou recusa.

§ 2º Quando houver recusa, a Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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 X~~**

### **~~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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna a sua aceitação ou recusa.

§ 2º Quando houver recusa, a Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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 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 Auditor Geral do Município e Controlador Interno, ao Presidente da Câmara de Vereadores, ao Controlador Interno 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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna os motivos que acarretaram o problema.~~



## **~~CAPÍTULO XII~~**

### **~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~**

~~Art. 22 A Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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.~~

~~§ 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. 20 desta Instrução Normativa, pois impossibilitará a confirmação das remessas pela Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna.~~

~~§ 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 Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna, a qual se não ocorrer no prazo legal, poderá acarretar sanção conforme previsto no Art. 20 desta Instrução Normativa.~~

~~Art. 23 Quando detectada alguma inconsistência nas informações após a geração do pacote de dados e envio à Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna para transmissão ao Tribunal de Contas do Estado, o responsável deverá solicitar à Auditoria Geral do Município e Controladoria Interna 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 Os prazos definidos pela Controladoria Interna 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 SCI-01/2013 e entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Lages, 03 de outubro de 2018.~~

**Ayrton Tadeu Webber Xavier**  
Auditor-Geral do Município e Controlador Interno

## **ANEXO I**

<b>Cronograma de Execução do e-Sfinge</b>		
<b>Das Unidades</b>		<b>Do Controle Interno</b>
Bimestre	Data Limite para Remessa ao Controle Interno	Data limite do TCE para "Assinatura balancete" e "Confirmação das Remessas"
JAN/FEV	24/mar	31/mar
MAR/ABR	22/mai	29/mai
MAI/JUN	24/jul	31/jul
JUL/AGO	23/set	30/set
SET/OUT	22/nov	29/nov
NOV/DEZ	24/jan	31/jan