Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 09 de setembro de 2026 às 13:48, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8691968: RESOLUÇÃO Nº 23/2026

ENTIDADE

CIM-AMUNESC - Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMUNESC

MUNICÍPIO

Joinville

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8691968

RESOLUÇÃO N° 023, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

Estabelece procedimentos, prazos internos e responsabilidades para o cumprimento das obrigações de remessa de dados, ratificação e gestão de usuários junto ao Sistema e-Sfinge Online do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no âmbito do Consórcio Interfederativo Multifinalitário da Região da Amunesc - CIM-Amunesc, *e dá outras providências.*

O Presidente do Consórcio Interfederativo Multifinalitário da Região da Amunesc - CIM-Amunesc, no uso de suas atribuições legais e contratuais, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa N. TC-28/2021 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que dispõe sobre a remessa de informações ao Sistema e-Sfinge Online, suas alterações introduzidas pela IN TC-35/2024 e pela IN TC-39/2025, e o quadro de prazos de envio dos dados e da ratificação das informações publicado pelo TCE/SC;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de envio tempestivo de dados, ratificação por módulo e ratificação geral, sob pena de geração automática de Auto de Infração Eletrônico (AIT), nos termos do art. 31 da IN TC-28/2021;

CONSIDERANDO que a ratificação geral compete exclusivamente ao titular do órgão de Controle Interno do CIM-Amunesc, não podendo ser delegada a terceiros não pertencentes ao quadro do ente, nos termos do art. 23, §2º, da IN TC-28/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de cadastramento de usuários para acesso, transmissão e ratificação de dados e informações, nos termos do art. 18 da IN TC-28/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de definição clara de competências internas, fluxos de trabalho e prazos para garantir a integridade, a tempestividade e a completude das informações transmitidas ao TCE/SC;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.107/2005 e o Decreto Federal nº 6.017/2007, que regem os consórcios públicos;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece os procedimentos internos, fluxos operacionais, prazos e responsabilidades para o cumprimento das obrigações de remessa de dados, ratificação e gestão de usuários no Sistema e-Sfinge Online do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE/SC, no âmbito do CIM-Amunesc.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:

I - e-Sfinge Online: sistema informatizado do TCE/SC pelo qual o CIM-Amunesc transmite dados contábeis, orçamentários, de pessoal, jurídicos e de planejamento.

II - Remessa: envio de dados ao e-Sfinge Online, realizado pelo usuário credenciado para cada módulo.

III - Ratificação por módulo: ato pelo qual o usuário credenciado para ratificação confirma que os dados enviados em determinado módulo e período de referência são corretos e completos.

IV - Ratificação Geral: ato exclusivo do titular do órgão de Controle Interno, que consolida e confirma a integralidade das informações de todos os módulos em determinado período.

V - CON: regra de consistência aplicada pelo TCE/SC sobre os dados transmitidos. As CONs impeditivas bloqueiam a recepção da remessa.

VI - AIT: Auto de Infração Eletrônico, gerado automaticamente pelo sistema do TCE/SC em caso de inobservância dos prazos legais.

VII - SGI: Sistema de Gestão de Identidade do TCE Virtual, por meio do qual são credenciados e descredenciados os usuários do e-Sfinge Online.

VIII - Atesto de inexistência: registro formal no sistema confirmando que determinado módulo não possui dados a transmitir no período de referência.

Art. 3º As obrigações estabelecidas nesta Resolução não substituem nem modificam os prazos previstos na IN TC-28/2021 e suas alterações, que prevalecem em caso de conflito.

CAPÍTULO II
DOS MÓDULOS ATIVOS E DOS RESPONSÁVEIS

Art. 4º São módulos ativos do CIM-Amunesc no e-Sfinge Online, conforme habilitação pelo TCE/SC:

I - Atos Jurídicos;

II - Atos de Pessoal;

III - Execução Orçamentária;

IV - Registros Contábeis; e

V - Planejamento.

§ 1º Módulos adicionais eventualmente habilitados pelo TCE/SC passam a integrar o rol do *caput* automaticamente, cabendo ao Controle Interno adotar as providências de credenciamento e operacionalização necessárias.

§ 2º Cabe ao Controle Interno verificar junto ao TCE/SC eventuais alterações nos módulos obrigatórios para consórcios públicos.

Art. 5º Cada módulo ativo terá ao menos um agente público titular e um suplente, designados formalmente pelo dirigente máximo, sendo ao menos um deles ocupante de cargo efetivo, nos termos do art. 18, §§ 1º e 2º, da IN TC-28/2021.

§ 1º O credenciamento, descredenciamento e a alteração de perfil de usuários no SGI do TCE Virtual competem exclusivamente ao titular do órgão de Controle Interno do CIM-Amunesc.

§ 2º Os agentes públicos designados poderão responder por um ou mais módulos do e-Sfinge, como titular ou suplente, nos termos do art. 18, §3º, da IN TC-28/2021.

§ 3º Em caso de mudança de titular do cargo ou função, o descredenciamento do agente que deixa a função e o credenciamento do novo responsável devem ser providenciados pelo Controle Interno em até 2 (dois) dias úteis.

§ 4º Para fins de cumprimento do *caput* deste artigo, serão considerados ocupantes de cargos efetivos os empregados públicos do quadro permanente do consórcio ou servidores públicos dos municípios consorciados devidamente designados.

§ 5º Compete ao agente público o envio das remessas nos módulos do e-Sfinge Online aos quais foram designados, observados os prazos de que trata esta resolução, competindo ainda a referida ratificação dos atos.

Art. 6º A distribuição de titulares e suplentes por módulo do e-Sfinge Online, identificados pela função que ocupam no CIM-Amunesc, será formalizada por Portaria da Direção Executiva, com credenciamento dos agentes no SGI do TCE Virtual pelo Controle Interno.

Parágrafo Único: Qualquer alteração na distribuição de módulos decorrente de mudança de estrutura organizacional ou de pessoal será formalizada por nova Portaria da Direção Executiva, cabendo ao Controle Interno promover os ajustes no SGI no prazo previsto no § 3º do art. 5º desta Resolução.

CAPÍTULO III
DOS FLUXOS E PRAZOS INTERNOS DE REMESSA

Seção I
Módulo Atos Jurídicos

Art. 7º As obrigações de envio no módulo Atos Jurídicos observarão os seguintes prazos, conforme a natureza do ato, nos termos do Quadro de Prazos publicado pelo TCE/SC:

I – Contratações e Compras Diretas (Dispensa e Inexigibilidade de Licitação): no dia em que a autoridade competente autorizar a contratação direta (art. 72, inc. VIII, da Lei 14.133/2021) ou no dia da publicação, caso a publicação ocorra em dia posterior ao da autorização de contratação;

II – Pré-publicação dos Editais de Licitação: na data em que for editado o ato;

III – Publicação do Processo Licitatório (Edital): no mesmo dia em que ocorrer a publicação do edital;

IV – Homologação da Licitação: no mesmo dia da homologação;

V – Ocorrência Licitações ou Contratações/Compras Diretas: no mesmo dia que ocorrer o fato que constitui a ocorrência do procedimento;

VI – Contratos, Aditivos e Apostilas: até o dia em que ocorrer a publicação do contrato e antes do envio do empenho;

VII – Situação do Contrato: todo primeiro dia útil do mês;

VIII – Medição do Contrato: no mesmo dia que a medição for definitiva, ou seja, depois de valorada e aprovada interna ou externamente;

IX – Convênio: no mesmo dia que ocorrer a publicação do convênio;

X – Nova Publicação de Contratos: no mesmo dia que ocorrer a publicação do contrato;

XI – Nova Publicação de Convênios: no mesmo dia que ocorrer a publicação do convênio; e

XII – Nova Publicação de Homologação de licitação ou de Autorização da autoridade competente: no mesmo dia que ocorrer a nova publicação.

Parágrafo único. Nos casos de empenhos vinculados a contratos, o envio do contrato ao e-Sfinge Online é condição prévia indispensável ao envio do empenho, ainda que o contrato não tenha sido publicado. O descumprimento desta ordem gera CON impeditiva e bloqueia a remessa da Execução Orçamentária.

Art. 8º O fluxo obrigatório para contratos, aditivos e apostilas é:

I - assinatura do ato pelos participantes do documento, considerando-se a data do ato a data da última assinatura que perfaz o instrumento;

II - envio imediato ao e-Sfinge Online pelo usuário do módulo Atos Jurídicos, com obtenção do código de registro;

III - utilização do código de registro na publicação oficial do ato; e

IV - envio do empenho correspondente somente após a conclusão das etapas anteriores.

Parágrafo único. O setor responsável pela gestão contratual deve comunicar ao usuário do módulo Atos Jurídicos, em até 2 (duas) horas após a última assinatura, todos os dados necessários ao registro, sendo corresponsável pelo cumprimento deste fluxo.

Seção II
Módulo Atos de Pessoal

Art. 9º As obrigações de envio no módulo Atos de Pessoal observarão os seguintes prazos, conforme a natureza do ato, nos termos do Quadro de Prazos publicado pelo TCE/SC:

I – Cargo ou Função Pública: data de publicação do texto jurídico que criou, atualizou ou extinguiu o cargo ou função pública;

II – Cargo ou Função Pública – Complemento: data do cadastramento, no sistema da Unidade Gestora, da criação, atualização ou extinção do cargo ou função, se esta ocorreu posteriormente ao envio do pacote Cargo ou Função Pública;

III – Quadro de Vagas: primeiro dia útil do mês;

IV – Edital do Concurso Público ou Processo Seletivo: data da publicação do edital do concurso público ou do processo seletivo;

V – Concurso ou Processo Seletivo: data da homologação do resultado do concurso público ou do processo seletivo;

VI – Resultado do Concurso - Complemento: data do cadastramento, no sistema da Unidade Gestora, do resultado do concurso, se este ocorreu posteriormente ao envio do pacote Concurso/Processo Seletivo;

VII – Convocação do Concurso: data da convocação ou nomeação para a posse no concurso público;

VIII – Prorrogação do Concurso: data do ato que concedeu a prorrogação do concurso;

IX – Alteração da Posse/Desistência: data da ocorrência da alteração da posse ou da desistência;

X – Identificação de Agente Público Ativo, Inativo e do Pensionista: data de envio dos atos de ingresso ou da movimentação do empregado público e do pensionista;

XI – Ingresso Emprego Público e Emprego em Comissão: data da assinatura do contrato de trabalho;

XII – Ingresso Contratação por Tempo Determinado: data da assinatura do contrato de trabalho;

XIII – Dados Funcionais do Agente Público Ativo: data do ato de movimentação do agente público ativo;

XIV – Dados do Vínculo de Inativo: data do ato de instituição, alteração ou extinção da inatividade do agente público;

XV – Dados do Vínculo de Pensionista: data do ato de instituição, alteração ou extinção de vínculo do pensionista;

XVI – Componentes da Folha de Pagamento (Rubricas): data da emissão da folha de pagamento que utilizará o componente;

XVII – Folha de Pagamento: data da emissão da folha de pagamento, devendo o ano/mês da folha coincidir com a data de liquidação do respectivo empenho;

XVIII – Concessão da Aposentadoria: até 90 (noventa) dias a contar da publicação do ato de concessão; e

XIX – Concessão da Pensão: até 90 (noventa) dias a contar da publicação do ato de concessão.

Parágrafo único. O setor de Recursos Humanos do CIM-Amunesc é responsável por comunicar ao usuário do módulo Atos de Pessoal, no mesmo dia da ocorrência do ato, todos os dados necessários ao registro imediato no sistema, sendo corresponsável pelo cumprimento dos prazos.

Art. 10 Constitui obrigação específica do titular do órgão de Controle Interno a emissão e o envio ao e-Sfinge Online do Parecer do Controle Interno sobre cada ato de admissão ou contratação de agente público ativo, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de envio do respectivo ato de admissão ou contratação.

§ 1º O Controle Interno manterá registro atualizado de todos os atos de admissão e contratação pendentes de parecer, com controle individualizado dos prazos.

§ 2º O não cumprimento do prazo previsto no caput sujeita o ente à geração de AIT de forma automática, independentemente de notificação prévia pelo TCE/SC.

Seção III
Módulo Execução Orçamentária

Art. 11 As obrigações de envio no módulo Execução Orçamentária observarão os seguintes prazos:

I - Empenho e estorno de empenho: no mesmo dia da emissão ou do estorno;

II - Subempenho e estorno de subempenho: no mesmo dia da emissão ou do estorno;

III - Liquidação e estorno de liquidação: no mesmo dia da ocorrência; e

IV - Pagamento e estorno de pagamento: no mesmo dia da ocorrência.

Parágrafo único. O envio do empenho referente a contrato está condicionado ao prévio cadastro do contrato no módulo Atos Jurídicos, conforme parágrafo único do art. 7º desta Resolução.

Seção IV
Módulo Registros Contábeis

Art. 12 As obrigações de envio no módulo Registros Contábeis observarão os seguintes prazos:

I - Contas bancárias: no mesmo dia em que ocorrer a criação ou o encerramento da conta;

II - Contratos de dívida pública: no mesmo dia da assinatura do contrato, antes do envio dos empenhos e dos registros contábeis vinculados à dívida; e

III - Demais registros contábeis: até o vigésimo dia do mês subsequente à ocorrência dos fatos, nos termos do art. 12 c/c art. 2º, VI, da IN TC-28/2021.

Seção V
Módulo Planejamento

Art. 13 As obrigações de envio no módulo Planejamento observarão os seguintes prazos, nos termos do Quadro de Prazos publicado pelo TCE/SC:

I – LOA (Lei Orçamentária Anual): até o último dia do exercício anterior àquele a que se refere;

II – Alteração Orçamentária – Lei Autorizadora: no mesmo dia da publicação da lei de alteração orçamentária;

III – Alteração Orçamentária – Detalhamento: no mesmo dia da publicação da alteração orçamentária; e

IV – Meta Física Realizada: no primeiro dia útil de janeiro do ano seguinte, na remessa relativa ao mês de dezembro do exercício encerrado.

Art. 14 Quando não houver movimentação em determinado módulo no mês de referência, o titular do órgão de Controle Interno deve registrar formalmente o atesto de inexistência de dados no sistema ao menos uma vez no decorrer do mês, não sendo admitido o silêncio como cumprimento desta obrigação.

CAPÍTULO IV
DAS RATIFICAÇÕES

Art. 15 A ratificação por módulo deve ser realizada até o vigésimo dia do mês subsequente ao mês de referência, pelo usuário expressamente credenciado para essa função em cada módulo, nos termos do art. 23, §1º, da IN TC-28/2021.

§ 1º A ratificação por módulo somente poderá ser realizada após a confirmação de que os dados transmitidos estão livres de CONs impeditivas.

§ 2º A ratificação por módulo pressupõe a confirmação de que todos os dados do período de referência foram transmitidos de forma completa e íntegra, constituindo responsabilidade do usuário que a realiza.

Art. 16 A ratificação geral compete exclusivamente ao titular do órgão de Controle Interno do CIM-Amunesc, é intransferível e deve ser realizada em até 10 (dez) dias após o prazo de ratificação dos módulos, nos termos do art. 23, §2º, da IN TC-28/2021.

§ 1º A ratificação geral somente poderá ser realizada após a conclusão de todas as ratificações por módulo do respectivo período.

§ 2º O cancelamento de dados após a realização da ratificação geral depende de autorização expressa do TCE/SC, devendo a justificativa identificar objetivamente o dado a ser corrigido e o motivo da correção; justificativas genéricas são passíveis de indeferimento.

§ 3º Após o envio definitivo do balanço anual, nenhum cancelamento ou substituição de dados é permitido sem autorização expressa do TCE/SC.

CAPÍTULO V
DO MONITORAMENTO E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17 O titular do órgão de Controle Interno do CIM-Amunesc deve manter rotina diária de verificação do sistema de comunicação do TCE Virtual, sendo responsável por:

I - identificar e dar tratamento tempestivo a comunicações, notificações e diligências expedidas pelo TCE/SC, que possuem força de diligência e cujo descumprimento no prazo fixado é passível de responsabilização independentemente da matéria;

II - monitorar o Extrato Geral Diário e o painel de CONs do e-Sfinge Online, comunicando imediatamente aos responsáveis pelos módulos eventuais inconsistências; e

III - verificar a situação de ratificação de todos os módulos antes dos dias 20 e 30 de cada mês, adotando as providências necessárias para o cumprimento dos prazos.

Art. 18 Os usuários responsáveis pela remessa e pela ratificação de cada módulo respondem administrativamente pelo descumprimento dos prazos e procedimentos desta Resolução, sem prejuízo da responsabilidade solidária do dirigente máximo do CIM-Amunesc perante o TCE/SC.

Art. 19 O Auto de Infração Eletrônico (AIT) gerado pelo TCE/SC em razão de descumprimento de prazo será comunicado imediatamente ao Presidente do CIM-Amunesc e

ao responsável pelo módulo em que se originou a infração, para fins de apuração de responsabilidade e adoção das medidas saneadoras cabíveis.

Art. 20 O Controle Interno elaborará relatório semestral sobre o cumprimento das obrigações previstas nesta Resolução, identificando eventuais falhas recorrentes e propondo medidas corretivas ao Presidente do Consórcio.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pelo titular do órgão de Controle Interno do CIM-Amunesc, com base na legislação aplicável, especialmente na IN TC-28/2021 e suas alterações, podendo ser submetidos ao TCE/SC por meio do Service Desk do e-Sfinge quando envolverem dúvida sobre obrigação legal.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Joinville - SC, 09 de setembro de 2026.

ANTONIO JOAQUIM TOMAZINI FILHO
Prefeito de São Bento do Sul/SC
Presidente do CIM-Amunesc

CIM AMUNESC
Consórcio Interfederativo Multifinalitário
da Região da AMUNESC

ANEXO ÚNICO
QUADRO RESUMO DE PRAZOS DO e-SFINGE ONLINE - CIM-AMUNESC

Base normativa: IN TC-28/2021 + IN TC-35/2024 + IN TC-39/2025 | Módulos ativos conforme habilitação TCE/SC

Ação / Obrigação	Módulo	Prazo	Quem executa	Artigo (IN -28/2021)
ENVIO DIÁRIO - na data em que o ato for praticado ou editado				
Contratações e Compras Diretas (Dispensa e Inexigibilidade)	Atos Jurídicos	**No dia da autorização da autoridade competente ou no dia da publicação, caso posterior**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º / Lei 14.133/21 art. 72, VIII
Pré-publicação dos Editais de Licitação	Atos Jurídicos	**Na data em que for editado o ato**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Publicação do Processo Licitatório (Edital)	Atos Jurídicos	**No mesmo dia da publicação do edital**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Homologação da Licitação	Atos Jurídicos	**No mesmo dia da homologação**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Ocorrência Licitação ou Contratações / Compras Diretas	Atos Jurídicos	**No mesmo dia que ocorrer o fato que constitui a ocorrência do procedimento**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Contratos, Aditivos e Apostilas	Atos Jurídicos	**Até o dia da publicação, ANTES do empenho. Sugere-se o envio na assinatura**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º - precede empenho
Medição do Contrato	Atos Jurídicos	**No mesmo dia que a medição for definitiva (valorada e aprovada)**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Convênio	Atos Jurídicos	**No mesmo dia da publicação do convênio**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Nova Publicação de Contratos	Atos Jurídicos	**No mesmo dia da publicação**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Nova Publicação de Convênios	Atos Jurídicos	**No mesmo dia da publicação**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Nova Publicação de Homologação ou Autorização da autoridade competente	Atos Jurídicos	**No mesmo dia da nova publicação**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Cargo ou Função Pública	Atos de Pessoal	**Data da publicação do texto jurídico que criou, atualizou ou extinguiu**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Cargo ou Função Pública – Complemento	Atos de Pessoal	**Data do cadastramento no sistema, se posterior ao envio do pacote principal**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Edital do Concurso Público ou Processo Seletivo	Atos de Pessoal	**Data da publicação do edital**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Concurso ou Processo Seletivo	Atos de Pessoal	**Data da homologação do resultado**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Resultado do Concurso – Complemento	Atos de Pessoal	**Data do cadastramento no sistema, se posterior ao envio do pacote principal**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Convocação do Concurso	Atos de Pessoal	**Data da convocação ou nomeação para a posse**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Prorrogação do Concurso	Atos de Pessoal	**Data do ato que concedeu a prorrogação**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10

Ação / Obrigação	Módulo	Prazo	Quem executa	Artigo (IN -28/2021)
Alteração da Posse / Desistência	Atos de Pessoal	**Data da ocorrência da alteração ou desistência**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Identificação de Agente Público Ativo, Inativo e Pensionista	Atos de Pessoal	**Data de envio dos atos de ingresso ou movimentação**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Ingresso Estatutário	Atos de Pessoal	**Data do efetivo exercício no cargo**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Ingresso Emprego Público e Emprego em Comissão	Atos de Pessoal	**Data da assinatura do contrato de trabalho**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Ingresso Contratação por Tempo Determinado	Atos de Pessoal	**Data da assinatura do contrato de trabalho**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Dados Funcionais do Agente Público Ativo	Atos de Pessoal	**Data do ato de movimentação**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Dados do Vínculo de Inativo	Atos de Pessoal	**Data do ato de instituição, alteração ou extinção da inatividade**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Dados do Vínculo de Pensionista	Atos de Pessoal	**Data do ato de instituição, alteração ou extinção do vínculo**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Componentes da Folha de Pagamento (Rubricas)	Atos de Pessoal	**Data da emissão da folha que utilizará o componente**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Folha de Pagamento	Atos de Pessoal	**Data da emissão da folha (ano/mês = liquidação do empenho)**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Empenho, liquidação, pagamento e estornos	Execução Orçamentária	**No mesmo dia da ocorrência**	Contadora (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 11
Contas bancárias	Registros Contábeis	**No mesmo dia da criação ou encerramento**	Contadora (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 12
Contratos de dívida pública	Registros Contábeis	**No mesmo dia da assinatura, antes dos empenhos**	Contadora (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 12
Alteração Orçamentária – Lei Autorizadora	Planejamento	**No mesmo dia da publicação da lei de alteração orçamentária**	Controladora Interna (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 13 §1º
Alteração Orçamentária – Detalhamento	Planejamento	**No mesmo dia da publicação da alteração orçamentária**	Controladora Interna (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 13 §1º
PRIMEIRO DIA ÚTIL DO MÊS				
Situação dos contratos	Atos Jurídicos	**1º dia útil de cada mês**	Gestor de Serviços (titular) / Contadora (suplente)	Art. 9º
Quadro de vagas	Atos de Pessoal	**1º dia útil de cada mês**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
PRAZOS ESPECÍFICOS				
Concessão de aposentadoria	Atos de Pessoal	**Até 90 dias da publicação do ato**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Concessão de pensão	Atos de Pessoal	**Até 90 dias da publicação do ato**	Gerente Geral (titular) / Contadora (suplente)	Art. 10
Parecer do Controle Interno sobre admissões	Atos de Pessoal	**Até 60 dias após o envio do ato de admissão**	Controladora Interna / (obrigação exclusiva do CI)	Art. 10 — AIT automático
ATÉ O DIA 20 DO MÊS SEGUINTE				
Demais registros contábeis (balancetes, demonstrações)	Registros Contábeis	**Até o dia 20 do mês seguinte**	Contadora (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 12 c/c art. 2º, VI
Ratificação por módulo / (todos os módulos ativos)	Todos	**Até o dia 20 do mês seguinte**	Usuário credenciado para ratificação de cada módulo	Art. 23 §1º

Ação / Obrigação	Módulo	Prazo	Quem executa	Artigo (IN -28/2021)
Atesto de inexistência / (se não houver movimentação)	Qualquer módulo sem movimentação	**Ao menos 1x no mês / (qualquer dia)**	Controladora Interna / (obrigação exclusiva do CI)	Art. 15 — silêncio não basta
ATÉ 10 DIAS APÓS O PRAZO DE RATIFICAÇÃO DOS MÓDULOS				
RATIFICAÇÃO GERAL (Global)	Geral / Global	**Até 10 dias após o dia 20 / (≈ dia 30 do mês seguinte)**	Controladora Interna / (EXCLUSIVA - intransferível)	Art. 23 §2º — habilita certidões
PRAZOS ANUAIS				
LOA (Lei Orçamentária Anual)	Planejamento	**Até o último dia do exercício anterior àquele a que se refere**	Controladora Interna (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 13
Meta física realizada	Planejamento	**1º dia útil de janeiro / (remessa de dezembro)**	Controladora Interna (titular) / Gerente Geral (suplente)	Art. 13 IN TC-28/2021 Layout e-Sfinge