



## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 004/2009**

**VERSÃO: 001**

**ASSUNTO:** ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DADOS

**DATA:**

**05/11/2009**

**SETORES ENVOLVIDOS:** CONSELHOS MUNICIPAIS, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, TRIBUTAÇÃO, DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E TODAS AS SECRETARIAS.

### **1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Padronizar e facilitar o envio de documentos ao Setor de Contabilidade dentro dos prazos estipulados por esta Norma, e atender a Instrução Normativa TCE/MT números 02 E 03/2005.
- 1.2) Atender as exigências do TCE, através de SISTEMA DE AUDITORIA INFORMATIZADA DE CONTAS PUBLICAS – APLIC.
- 1.3) Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas(LRF; SISTN; SIOPE; SIOPS).
- 1.4) Alimentar os Sistemas com dados relacionados ao envio do APLIC.

### **2) DOS PROCEDIMENTOS:**

- 2.1) Os documentos gerados pelos setores que dizem respeito a Instrução Normativa números 02 e 03/2005 e no Manual de Orientação da Remessa de Documentos do TCE/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005, findo o mês, o setor deverá encaminhar obrigatoriamente até o dia 10 do mês seguinte para o setor contábil proceder o fechamento do balancete.

#### 2.2) APLIC:

##### a) CONSELHOS MUNICIPAIS

- Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, cópia digitalizada em formato de texto “TXT”, as leis e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros até o dia 10 de janeiro de todos os anos e sempre que houver alteração até o dia 10 do mês subsequente à alteração;
- Encaminhar ata das reuniões digitalizadas em formato de texto “TXT” nomeadas da seguinte forma: Data da reunião, nome do conselho e Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária).  
Exemplo: 01-01-2008 – NOME DO CONSELHO – ORDINÁRIA;
- Encaminhar todos os arquivos do mês, ao responsável pelo Aplic, até o dia 10 do mês subsequente.

##### b) CONTABILIDADE

- Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato do texto “TXT”, os Decretos de Créditos Especiais e Suplementares;
- Efetuar a geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado e a correção das inconsistências



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 02/04

se houver;

- Efetuar o fechamento de todos os lançamentos do mês e encaminhar Memorando Interno, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

c) RECURSOS HUMANOS

- Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente (folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês);
- Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato de texto “TXT”, os contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos;
- Efetuar a geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;
- Encaminhar Memorando Interno, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

d) DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
- Efetuar geração dos arquivos para o APLIC e corrigir as inconsistências geradas se houver;
- Encaminhar Memorando Interno, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

e) TRIBUTAÇÃO

- Lançamento dos processos de dívida ativa e atualização periódica conforme andamento dos processos;
- Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
- Efetuar a geração dos arquivos para o APLIC e corrigir as inconsistências geradas se houver;
- Encaminhar Memorando Interno, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

f) DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Lançamento dos processos licitatórios direto no sistema informatizado;
- Geração dos arquivos de texto “txt” nos moldes indicados pelo responsável pelo Aplic;
- Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
- Efetuar a geração dos arquivos “xml” do sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;
- Encaminhar Memorando Interno, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

g) RESPONSÁVEL PELAS OBRAS DA PREFEITURA

- Efetuar o preenchimento dos anexos digitais de obras, e encaminhar ao responsável pelo Aplic ou efetuar os lançamentos diretamente no sistema informatizado de cadastro e acompanhamento das obras para geração de arquivos para o Aplic;
- Fechamento de todos os lançamentos nos anexos de obras ou no sistema informatizado mensalmente até o dia 10 do mês subsequente;
- Encaminhar Memorando Interno, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

2.3) A documentação ou alimentação de dados após repassados a contabilidade e esta proceder o envio



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

FOLHAS N ° 03/04

ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada, sem que seja solicitada a abertura do .

2.4) O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site [www.tce.mt.gov.br/documentos](http://www.tce.mt.gov.br/documentos) (a partir da pagina nº 73).

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Setor Contábil ou com o Controle Interno.

**4) INTEGRA A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA O SEGUINTE ANEXO:**

4.1) Chek list para verificações do Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor a partir da sua aprovação.

Vila Rica - MT, 05 de Novembro de 2009.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavigo*  
*Controladora Interna*

Registre-se e Publique-se



**ANEXO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N°  
004/2009 CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**CHECKLIST DE CONTROLES FORMAIS CHEQUE LIST**

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

**1. SISTEMA APLIC**

N° de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	<b>1.1. DOS CONSELHOS</b>			
01	Cópia das leis e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros.			
02	Atas das reuniões digitalizadas			
	<b>1.2. CONTABILIDADE</b>			
01	Decretos de Créditos Especiais e Suplementares			
02	Geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado			
03	Memorando Interno confirmando o fechamento mensal			
	<b>1.3. RECURSOS HUMANOS</b>			
01	Contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos			
02	Geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado			
03	Memorando Interno confirmando o fechamento mensal			
	<b>1.4. DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>			
01	Geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado			
02	Memorando Interno confirmando o fechamento mensal			
	<b>1.5. TRIBUTAÇÃO</b>			
01	Geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado			
02	Lançamento e acompanhamento dos processos de dívida ativa			
03	Memorando Interno confirmando o fechamento mensal			
	<b>1.6. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES</b>			
01	Geração dos arquivos de texto			
02	Geração dos arquivos “xml” no sistema informatizado			
03	Memorando Interno confirmando o fechamento mensal			
	<b>1.7. RESPONSÁVEL PELAS OBRAS DA PREFEITURA</b>			
01	Preenchimento dos anexos digitais das obras			
02	Memorando Interno confirmando o fechamento mensal			