



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
1/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

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 LEGAIS:

2.1) O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei Complementar 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução nº. 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Instrução Normativa números 02 e 03/2005 alteradas pela IN 016/2008 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) (15) do mês seguinte** para o setor responsável pelo Aplica que procederá envio do mesmo ao TCE-MT.

Fundamentado nesses termos e com intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos a Unidade de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

2.2) APLIC:

a) CONSELHOS MUNICIPAIS

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
2/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

- Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, cópia digitalizada em formato Word (.doc), as leis e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros e sempre que houver alteração até o dia 10 do mês subsequente à alteração;
- Encaminhar ata das reuniões digitalizadas em formato Word (.doc) 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;** (estes somente para 2009).
- 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 Word (.doc), os Decretos de Créditos Especiais e Suplementares;
- Padronizar as solicitações de diárias e recibos e encaminhar no formato Word (.doc) para o responsável pelo Aplic.
- Realizar o fechamento do balancete efetuando todos os lançamentos do mês e encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

c) TESOURARIA

- Realizar o fechamento e conciliação das contas até no máximo dia 10 de mês subsequente, com as receitas devidamente lançadas.
- Efetuar boletim diário das receitas e despesas e todas as ocorrências fazendo o fechamento até o dia 10 do mês subsequente.

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
3/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

Obs: (todo pagamento em ordem bancária deverá cadastrar agência e conta do credor).

d) PATRIMÔNIO

- Realizar acompanhamento mensal, para que seja feita alimentação do sistema para geração de tabelas do Aplic até o dia 10 do mês subsequente (aquisição de bens, baixa de bens, comodatos (cedidos e recebidos) reavaliação e depreciação, controle de veículos);
- Portaria, decretos referente ao conselho, e todos os itens acima deverão ser encaminhadas ao setor responsável pelo Aplic no formato Word (.doc).

e) 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), deverão ser encaminhados para contabilidade;
- Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato Word (.doc), todos os atos e seus amparos legais, os contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos;
- Efetuar o cadastramento completo dos servidores e dependentes, no caso dos dependentes sendo maior de idade é obrigatório o cadastro com CPF.
- Geração da seqüência da folha de pagamento conforme seqüência dos empenhos.
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 15 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
4/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

f) DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente, exemplo; Estoque (entrada e saída)
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

g) TRIBUTAÇÃO

- Lançamento dos processos de dívida ativa e atualização periódica conforme andamento dos processos;
- Efetuar todos os lançamentos mensais (receitas) até o dia 15 do mês subsequente;
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

h) DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Fazer C.I. informando de forma imediatas após o acontecimento dos fatos referente as aberturas, ratificações de edital e homologações, e efetuar os lançamento dos processos licitatórios direto no sistema informatizado;
- Geração dos arquivos (editais, termos, contratos, convites etc,..) no Word (.doc) nos moldes indicados pelo responsável pelo Aplic;
- Informar ao responsável pelo cadastramento das Obras (Geo-Obras/Contágil), em tempo real sempre que houver licitações e contratos referente a Obras realizada em nosso município, pois o mesmo terá o prazo de 2 dias para efetuar os devidos lançamentos;

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
5/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

- Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
- Carga Adicional tempestiva deverá ser encaminhada todo e qualquer procedimentos de licitações em até 2 (dois) dias após ocorrência.
- **Em resumo: O TCE-MT acompanhará os certames licitatórios concomitantemente.**
- **As Licitações enviadas nas “Cargas Adicionais Tempestivas”, ficam dispensadas dos envios “Mensais”.**
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

i) CONVÊNIOS

- Digitar todos os convênios e repassar em formato Word (.doc) para setor responsável pelo Aplic até o dia 15 do mês subsequente.

j) RESPONSÁVEL PELAS OBRAS

- Informar no sistema Frotas todas as ocorrência efetuadas nos veículos (elaborar diário de bordo discriminando: veículo, motorista, local do serviço (secretaria), data/hora, manutenção, combustível, km percorridos, troca de óleo, peças, etc.).
- Encaminhar os documentos acima citam no formato Word (.doc), até o dia 15 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.
- **GEO- OBRAS** – Sistema de geo referenciamento: toda e qualquer licitação e contratos referente a Obras deverá ser informada no sistema online do TCE-MT até o 3º dia subsequente da abertura do processo (edital, contrato, inicio da

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
6/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

obra, prazo, medição com fotos, pagamento, aditamento); Encaminhar relatório mensal para o responsável pelo Aplic. Deixando claro que o não cumprimento deste prazo poderá o TCE-MT aplicar sanções previstas no art 28, inc. VIII da Resolução 14/2007 por cada fato não lançado ao Poder Executivo.

- Efetuar o cadastramento de todas as obras fazendo lançamentos diretamente no sistema informatizado de cadastro e acompanhamento das obras para geração de arquivos para o Aplic, até o dia 15 do mês subsequente.

2.3) A documentação ou alimentação de dados após repassados ao responsável pelo Aplic e este proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderão mais ser alterada.

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

I) RESPONSÁVEL PELO ENVIO DO APLIC

Definir as informações exigidas no layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - e a periodicidade da remessa conforme Anexo III da Instrução Normativa 002 e 003/2005 do TCE/MT,

- Definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro das informações no sistema;
- Informar aos técnicos da Prestadora de Serviço de Locação de Software sobre as atualizações ou adequações do sistema próprio informatizado ao layout do sistema APLIC;
- Enviar as informações sobre as cargas tempestiva sobre as Licitação sempre que necessário;
- Visualizar e validar as informações registradas no Sistema APLIC;
- Enviar as informações;
- Informar aos departamentos responsáveis pela alimentação do sistema sempre que houver erros e reenviar às informações se for o caso;

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
7/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

- Receber o número de protocolo do TCE/MT, sendo que o protocolo de remessa somente será efetivado após a validação dos dados e o mesmo deverá ser arquivado;
- As informações deverão ser encaminhadas de forma detalhada no Anexo I - layout das tabelas do APLIC e Anexo II –Tabelas Internas do APLIC, via internet, disponível no site do TCE/MT <www.tce.mt.gov.br> observando os seguintes prazos sob pena de multa;
- Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais;
- Em caso de falta de informações, encaminhará aos Departamentos Comunicação Interna para que os mesmos realizem os devidos lançamentos no Sistema para geração do APLIC.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Setor Responsável pelo envio do APLIC ou com o Controle Interno.

3.2) A presente Instrução Normativa confirma a Instrução Normativa 002 e 003/2005 do TCE/MT cumprindo com o que dispõe a função de controle externo dos referidos instrumentos com a finalidade de exercitar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, sendo que acompanhando essas informações o TCE exerce sua jurisdição própria sobre o Poder Público.

4) INTEGRA A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA O SEGUINTE ANEXO:

4.1) Chek list para verificações do Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor à partir da sua aprovação.

Nobres, 11 de Maio de 2009.

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
8/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

ANEXO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2009
CHECKLIST DE CONTROLES FORMAIS

CHEQUE LIST

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

1. SISTEMA APLIC

Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
1.1. DOS CONSELHOS				
01	Cópia das leis, portaria e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros.			
02	Atas das reuniões digitalizadas			
1.2. CONTABILIDADE				
01	Decretos de Créditos Especiais e Suplementares			
02	Informativos de diárias e recibos (padronização)			
03	CI confirmando o fechamento das ocorrências mensais			
1.3. PATRIMÔNIO				
01	Relatório de acompanhamento mensal de todas ocorrências			
02	Cópia das leis, portaria e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros.			
1.4. RECURSOS HUMANOS				
01	Folha, Contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos			
02	Efetuar o cadastramento completo dos servidores e dos dependentes.			
03	CI confirmando o fechamento mensal			
04	Geração de arquivos em Word (.doc)			
1.5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS				
01	Efetuar todos os lançamentos em sistema específico de			

Gesiel Ferreira da Costa

Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva

Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
9/09

NORMA INTERNA Nº:
SCI 04/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
11/05/2009

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS E DIGITAÇÃO DE DADOS

SETORES ENVOLVIDOS: A presente Norma Interna abrange a toda estrutura organizacional, que direta e indiretamente estão envolvidas na produção, controle e gerenciamento de informações e dados que devem ser enviados ao TCE-MT.

	compras			
02	CI confirmando o fechamento mensal			
	1.6. TRIBUTAÇÃO			
01	Lançamento e acompanhamento dos processos de dívida ativa			
02	CI confirmando o fechamento mensal			
	1.7. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES			
01	Geração dos arquivos de Word (.doc)			
02	Carga Adicionais tempestivas			
03	CI confirmando o fechamento mensal até dia 15 do mês subsequente			
	1.8. CONVÊNIOS			
01	Digitar convênios e encaminhar para Aplic.			
	1.9. RESPONSÁVEL PELAS OBRAS DA PREFEITURA			
01	Preenchimento dos anexos digitais das obras			
02	CI confirmando o fechamento mensal com relatório em Word (.doc)			
03	Sistema Frota atualizado todo dia 15 do mês subsequente			
	1.10. RESPONSÁVEL PELO GEO-OBRS			
01	Relatório mensal das ocorrências do Sistema GEO-OBRS			
02	CI confirmando o fechamento mensal com relatório			
	1.11. RESPONSÁVEL ENVIO DO APLIC			
01	Definição das unidades responsáveis pela alimentação dos sistemas informatizados			
02	Protocolo de confirmação validação e envio do Aplic (TCE-MT)			
03	Encaminhar as cargas tempestivas sobre as licitações			

Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal