



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

FOLHA Nº
1/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando dos procedimentos a serem observados pelas unidades responsáveis quanto aos prazos para geração e entrega de documentação, elaboração do PPA, LDO, LOA, digitação de dados para o balancete, Aplic e arquivos tempestivos.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no que couber, quando aos procedimentos contábeis.

III – CONCEITOS

1. Contabilidade Pública:

É o ramo da contabilidade que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

2. Excesso de Arrecadação:

É o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se ainda, a tendência do exercício.

3. Dívida Fundada:

Considera-se Dívida Fundada ou Consolidada àquela que compreende que os compromissos de exigibilidade superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, que dependam de autorização Legislativa para amortização ou resgate.

4. Fluxo de Caixa:



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
2/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

É a demonstração visual de todos os recebimentos e pagamentos realizados pelo órgão público durante um determinado tempo.

5. Diário Contábil:

É um livro contábil obrigatório pela Legislação, que registra as operações financeiras do Órgão Público, no seu dia-a-dia, originando-se assim o seu nome.

6. Dívida Ativa:

É o conjunto de créditos líquidos que a municipalidade tem para receber, após terem se esgotado todos os prazos fixados para seu pagamento pela Lei ou por processo decisório final em processo singular;

7. Balancete:

Meio de informação física enviado aos Controles Externos Tribunal de Contas do Estado e Poder Legislativo.

8. APLIC:

Auditoria Pública Informatizada de Contas, meio de informação eletrônica enviada ao Tribunal de Contas do Estado de MT.

9. Geo-Obras:

Auditoria Informatizada de Controle de Obras e Serviços de Engenharia ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

10. Lei Orçamentária Anual – LOA:

É um instrumento de planejamento governamental responsável pela programação financeira na execução dos programas de governo estabelecidos no PPA e priorizados na LDO.

11. O Orçamento Público (LOA):

Deve expressar, em período de tempo anual, o programa de atuação do governo, discriminando a origem e o montante dos recursos a serem obtidos (receitas), bem como os dispêndios a serem efetuados (despesas).



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
3/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

É a materialização da ação planejada do Estado na manutenção de suas atividades e execução de seus projetos.

12. A Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO:

- Representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, deverá nortear a elaboração da lei orçamentária anual, disposição constitucional no art. 165 da Constituição Federal.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias também deverá dispor sobre os investimentos prioritários para o exercício seguinte e sobre as alterações na legislação tributária, além das demais variáveis que possam influenciar na execução orçamentária do exercício que se referir.

13. O Plano Plurianual PPA:

- PPA de um Município é um instrumento de planejamento estratégico de suas ações, contemplando um período de quatro anos. Por ser um documento de planejamento de médio prazo, dele deriva as Leis de Diretrizes Orçamentárias LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA.

O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo.

Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

14. Contrato

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

15. Contratante

Órgão da administração pública que contrata a execução e manutenção de um componente ou sistema de espaços públicos, edificações e obras concluídas de drenagem e pavimentação;



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
4/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

16. Contratada

Empresa ou profissional contratado para a execução de serviços de manutenção de um componente ou sistema de espaços públicos, edificações e obras concluídas de drenagem e pavimentação;

17. Componente

Composição, associação, fixação ou aplicação de materiais e equipamentos da obra;

18. Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Nobres, e demais ações a qual se encontra fundamentada na seguinte legislação: Lei Municipal nº 1052/2007, 1062/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências, a Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal 4.320/64, 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 003/2005 do TCE/MT e o Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

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

V – RESPONSABILIDADES



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
5/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

1. Da Unidade Executora:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.
- Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional.
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- Cumprir fielmente as determinações da instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2. Da Unidade de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e /ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.
- Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;
- Elaborar check-list de controle;

VI - PROCEDIMENTOS:

1. PROCEDIMENTOS GERAIS



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
6/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

1.1 - elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

1.2 - manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;

1.2.1 - Levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo;

1.2.2 - Diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações abrangendo as Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Nobres – MT.

1.2.3 - Após a sanção, acompanhar o cumprimento das metas previstas;

1.2.4 - Registrar tempestivamente as informações no sistema APLIC;

1.3 - manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;

1.3.1 - Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

1.3.2 - Definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto;

1.3.3 - Diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;

1.2.4 - Levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual;

Enviar tempestivamente os informes do sistema APLIC;

1.2.5 - Revisar as metas e prioridades estabelecidas na LDO, quando for o caso;

1.2.6 - Alterar quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;

1.2.7 - Avaliar o cumprimento das metas;

1.4 - manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

1.5 - elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000 - LRF;



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
7/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

1.6 - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;

1.7 - manter controle de programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;

1.8 - manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;

1.9 - escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;

1.10 - manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria do sistema do Tesouro Nacional;

1.11 - manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101/2000;

1.12 - manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;

1.13 - manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

1.14 - certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;

1.15 - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: 158-A);

1.16 - aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;



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
8/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

1.17 - realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;

1.18 - manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida fluante;

1.19 - manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamento;

1.20 - manter controle contábil sobre o patrimônio do município;

1.21 - acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

1.22 - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;

1.23 - verificar a retenção do IRRF, ISQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;

1.24 - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;

1.25 - elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

1.26 - recomenda-se, quando ocorrer descumprimento nos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;

1.27 - elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;



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
9/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

1.28 - orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

1.29 - determinar o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:

- 1.29.1)** demonstrativo do numerário mensal;
- 1.29.2)** balancete da receita;
- 1.29.3)** demonstrativo de arrecadação;
- 1.29.4)** minuta de receita diária e sintética;
- 1.29.5)** demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- 1.29.6)** demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- 1.29.7)** Diário Contábil;
- 1.29.8)** Razão por conta bancária;
- 1.29.9)** Razão geral consolidado;
- 1.29.10)** relatório de tesouraria;
- 1.29.11)** conciliações bancárias;
- 1.29.12)** extratos bancários;
- 1.29.13)** demonstrativo da despesa com pessoal;
- 1.29.14)** demonstrativo de gastos no ensino;
- 1.29.15)** demonstrativo de gastos na saúde;
- 1.29.16)** demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- 1.29.17)** demonstrativo de aplicações financeiras;
- 1.29.18)** demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
- 1.29.19)** fluxo de caixa;
- 1.29.20)** demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
- 1.29.21)** demonstrativo da receita corrente líquida;
- 1.29.22)** demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
- 1.29.23)** demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
- 1.29.24)** relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- 1.29.25)** quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.



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
10/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

1.30 - Recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados também em separado, em três vias, com as seguintes destinações:

1.30.1) o original para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

1.30.2) segunda via, para o Sistema de Controle Interno;

1.30.3) terceira via, para a Câmara Municipal.

1.31 - A Contabilidade deverá administrar a concessão de diárias, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da Lei Municipal que autoriza a despesa e é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas na referida lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para fins de realizar despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do município.

2. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:

2.1 - Quanto a despesa o Setor Contábil deverá:

2.1.1 - Receber as Notas de Empenho do Setor que as emitiu;

2.1.2 - Verificar a classificação orçamentária e demais procedimentos;

2.1.3 - Constatada qualquer restrição, devolve ao Empenhamento para anulação ou correção da referida Nota de Empenho;

2.1.4 - Se verificada a correta emissão, assina e encaminha para o Ordenador da Despesa;

2.1.5 - No caso do Ordenador ordenar a despesa, devolverá à Contabilidade para a respectiva liquidação nos sistemas de Contabilidade;

2.1.6 - caso de não ordenar a despesa, devolve a Contabilidade para providenciar a anulação da Nota de Empenho, é encaminhado para o Setor de Contas para anulação da despesa;

2.1.7 - Liquidada a despesa encaminha ao Setor Financeiro para emissão de ordem de pagamento;

2.1.8 - Se a despesa é despesa de capital, incorporável, encaminha cópia para o Setor de Patrimônio para fazer a incorporação.



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
11/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

2.2 - Quanto a dívida fundada o Setor Contábil deverá:

- 2.2.1)** Efetuar a inscrição das dívidas;
- 2.2.2)** Registrar as alterações da Dívida Fundada;
- 2.2.3)** Acompanhamento da evolução da dívida;
- 2.2.4)** Manter em arquivo os documentos comprobatórios da dívida.

2.3 - Quanto a Dívida Ativa o Setor Contábil deverá:

- 2.3.1)** Receber o relatório do Setor de Tributação para inscrição em Dívida Ativa;
- 2.3.2)** Registrar as alterações da Dívida Ativa (baixa e cancelamentos);
- 2.3.3)** Fazer o acompanhamento da evolução da Dívida;

3. DOS PRAZOS

3.1.1 - A documentação, digitação e geração de dados depois de repassado ao Departamento de Contabilidade e este proceder ao envio ao TCE/MT não poderá mais ser alterada.

3.2 - Ressaltando que a resolução Normativa do Tribunal de Contas de Mato Grosso nº. 0016/2008, estabelece os seguintes prazos para o envio do APLIC.

3.1.1.1 - Excepcionalmente para o exercido de 2009.

- ✓ Até 28 de fevereiro quando se tratarem dos arquivos das peças do Planejamento.
- ✓ Até 15 de março, quando se tratarem dos arquivos da carga inicial.
- ✓ Até 31 de março quando se tratarem dos arquivos mensais de janeiro.
- ✓ Até 15 de abril quando se tratarem dos arquivos mensais de fevereiro.
- ✓ E até o ultimo dia do mês subsequente a que referir, quando se tratarem de arquivos mensais, exceto o mês de dezembro e os meses acima mencionados.

3.1.1.2 - A partir de 2010 os prazos serão.

- ✓ Até 15 de janeiro, quando se tratarem dos arquivos das peças de Planejamento.
- ✓ Até 15 de fevereiro, quando se tratarem dos arquivos mensais de dezembro.
- ✓ De acordo com a Resolução Normativa nº. 16/2008 a partir de 2010 os gestores estarão desobrigados de enviar a Carga Inicial.
- ✓ E até o ultimo dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratarem dos arquivos mensais.



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
12/12

NORMA INTERNA Nº:
SCO 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
31/11/2009

ASSUNTO: Aborda sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades responsáveis pelo controle concomitante dos atos contábeis, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Arquivos tempestivos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange aos procedimentos a ser adotados pelo Departamento Contábil.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;
- 2) A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Norma Interna sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis;
- 3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Nobres – MT 31 de Novembro de 2009.



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal