



MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT

CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

1/04

NORMA INTERNA Nº:

03/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

03/09/2008

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DADOS

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 LEGAIS:

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 de 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;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT

CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/04

NORMA INTERNA Nº:

03/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

03/09/2008

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DADOS

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

- Efetuar a geração dos arquivos "xml" no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;
- Efetuar o fechamento de todos os lançamentos do mês e encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 15 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 CI, 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 CI, 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;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT

CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/04

NORMA INTERNA Nº:

03/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

03/09/2008

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DADOS

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

- Efetuar a geração dos arquivos para o APLIC e corrigir as inconsistências geradas se houver;
- Encaminhar CI, 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 CI, 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;
- Encaminha CI, 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 ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá 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).

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA – MT

CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/04

NORMA INTERNA Nº:

03/2008

DATA DA VIGÊNCIA:

03/09/2008

ASSUNTO: ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DADOS

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

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.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL