



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 1/3

SECRETARIA DE FINANÇAS	VERSÃO: 01.
NORMATIVA INTERNA SCC Nº: 001/09	DATA DE APROVAÇÃO: 22 11 2009
ASSUNTO: SISTEMA DE CONTABILIDADE.	
SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, SECRETARIA DE FINANÇAS E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.	

1 – DOS OBJETIVOS.

1.1 - Fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares.

1.2 - Contabilidade Pública é o ramo da contabilidade que coleta, registra e controla os atos e fatos da Fazenda Pública, mostra o Patrimônio Público e suas variações, bem como acompanha e demonstra a execução do orçamento, desta forma, para a consecução da finalidade da Administração Pública que é o bem estar social.

1.3 - Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o lançamento de informações no sistema APLIC no âmbito do Poder Executivo.

1.4 - Abrange todas as secretarias no preparo das informações e lançamento dessas no sistema APLIC.

2 - BASE LEGAL

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 002/2005 do TCE/MT e o Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

3 – PROCEDIMENTOS

3.1 – Da Competência.

3.1.1 - Elaborar balanços e balancetes, dentro das normas legais do Tribunal de contas e Lei 4.320/64;

3.1.2 - Fazer escrituração sintética e analiticamente, em todas as suas fases, registrando todos os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a Receita e a Despesa;

3.1.3 - Evidenciar em seus registros dentro do sistema: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico;

3.1.4 - Organizar, mensalmente os balancetes de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado;

3.1.5 - Levantar na época certa, o Balanço geral da Prefeitura, contendo todos os anexos e quadros demonstrativos, de acordo com a Lei 4.320/64;

3.1.6 - Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de Finanças, os Balancetes, os Balanços e outros documentos de operação contábil;

 VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--



MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 2/3

- 3.1.7 - Conferir empenho prévio das despesas de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, de acordo com a Lei 4.320/64;
- 3.1.8 - Promover as conferências nos processos para pronto pagamento tomando as devidas providências, quanto aos mesmos se verificarem com irregularidades ou falhas;
- 3.1.9 - Orientar e controlar a execução orçamentária;
- 3.1.10 - Fazer minutas de Leis para abertura de Créditos Adicionais ou Especiais de despesas insuficientes dotadas na Lei de Orçamento, obedecendo a Lei 4.320/64;
- 3.1.11 - Identificar fontes de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- 3.1.12 - Orientar despesas provenientes de recursos advindos de convênios;
- 3.1.13 - Fazer minutas de Leis para abertura de Créditos Adicionais ou Especiais de despesas insuficientes dotadas na Lei de Orçamento, obedecendo a Lei 4.320/64;
- 3.1.14 - Identificar fontes de recursos orçamentários e extra-orçamentários;
- 3.1.15 - Orientar despesas provenientes de recursos advindos de convênios;
- 3.1.16 - Exercer a supervisão correntes de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- 3.1.17 - Exercer orientação no registro, controle e classificação de Receita Orçamentárias e extra-orçamentários da Prefeitura;
- 3.1.18 - Conferir e orientar movimentações bancária, livro de caixa da Prefeitura;
- 3.1.19 - Controlar empréstimos, planilhas de amortizações de débitos junto as casa credoras e demais órgãos que necessitem de informações;
- 3.1.20 - Estabelecer perfeito entrosamento como os demais órgãos da prefeitura visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- 3.1.21 - Orientar e superintender todos os serviços das Divisões de sua competência além de zelar pela sua ordem, regularidade e atualização;
- 3.1.22 - Zelar pela conservação de instrumentos e equipamentos a cargo de sua competência, bem como de toda a Prefeitura, para que sejam unicamente utilizados a serviços públicos;
- 3.1.23 - Auxiliar na elaboração de orçamento-programa da Prefeitura;
- 3.1.24 - Conferir Receita e Despesas no seu comportamento mensal, saldo de convênios, dotações orçamentárias de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal;
- 3.1.25 - Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

3.2- Do APLIC.

- 3.2.1 - Definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro das informações no sistema;
- 3.122 - Designar servidor efetivo no quadro, para ser responsável pelo Sistema APLIC, centralizando a operacionalização e o relacionamento com o TCE/MT, sendo que esse servidor deverá ser descrito por ofício ao Conselheiro Relator com: nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;
- 3.2.3 - Capacitar a equipe técnica das unidades envolvidas para a alimentação do sistema;

VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL

APROVAÇÃO PREFEITO




MATO GROSSO
PREFEITURA DE CÁCERES
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Folha nº 3/3

- 3.2.4 - Registrar tempestivamente as informações no sistema, em cada unidade, de acordo com o layout do Sistema APLIC;
- 3.2.5 - Visualizar e validar as informações registradas no Sistema APLIC;
- 3.2.6 - Analisar e regularizar as ocorrências de erros e reenviar às informações se for o caso;
- 3.2.7.1 - Receber o numero 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;
- 3.2.8 - 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:
- 3.2.8.1 - Até 15 de janeiro, quando se tratar dos arquivos do orçamento;
- 3.2.8.2 - Até 31 de janeiro, quando se tratar dos arquivos da carga inicial;
- 3.2.8.3 - Até o ultimo dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratar dos arquivos mensais.
- 3.2.9 - As informações contábeis correspondentes ao mês de dezembro deverão consolidar com a Administração Indireta incorporar os lançamentos de encerramento do exercício e as informações relativas ao mês de janeiro, os lançamentos de abertura do exercício subsequente;
- 3.2.10 - Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item II desta instrução.
- 3.2.11 - É de responsabilidade ainda da Contabilidade imprimir um exemplar completo para envio:
- Poder Legislativo;
 - Secretaria de Planejamento;
 - Sistema de Controle Interno.

4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

- 4.1 - A presente Instrução Normativa tem 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, dando maior transparência das informações;
- 4.2 - Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Contabilidade e/ou Controladoria Municipal;
- 4.3 - As alterações que se fizerem necessárias nesta Norma Interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando ou ofício, devidamente motivado e justificado, junto ao Controle Interno.

 VISTO CONTROLADORA MUNICIPAL	 APROVAÇÃO PREFEITO
--	--