

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2012 - ELABORAÇÃO DO PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS

Table with 5 columns: Capítulo, Revisão, Data, Descrição Sumária, Motivo. Row 1: --, 00, 15/03/12, Emissão inicial - Aprovação da IN, Emissão inicial.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2012

"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TCE-MT"

VERSÃO: 00
DATA: 15/03/12
ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 5.163 DE 18/04/12
UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO - CCM

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento para remessa de documentos e informações ao TCE-MT, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este ato ordinatório abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I. APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas: é um padrão de envio de informações, via internet, que devem ser prestadas pelos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e serão analisadas pelo corpo técnico.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo na Constituição Federal; Lei nº 101 de 04 de maio de 2.000; Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

- I - promover a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação.
II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
III - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
IV - por meio de 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 formulação de novas Instruções Normativas;
V - 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.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

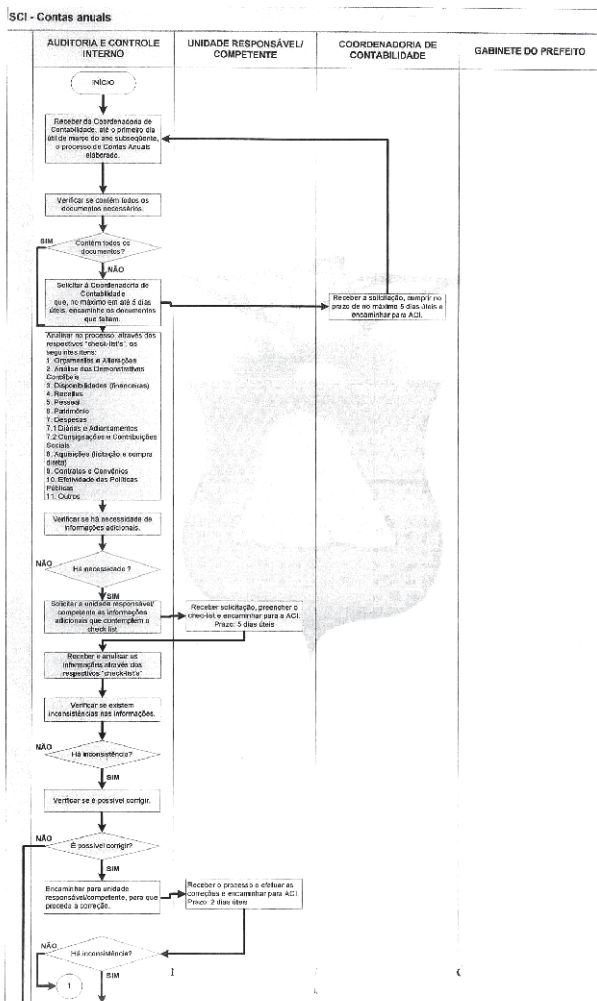
Seção I
Das Consolidações Bancárias e Extratos Bancários

- Art. 7º Mensalmente, o Setor de Conciliação, da Diretoria Geral de Contabilidade, deve retirar os extratos bancários, gerar o razão contábil e conciliar os lançamentos.
Art. 8º Quadrimestralmente, a Diretoria Geral de Contabilidade deverá encaminhar um ofício ao Prefeito Municipal com uma via das consolidações realizadas e dos extratos bancários anexa.
Art. 9º O Prefeito Municipal assinará as consolidações e extratos bancários.
Art. 10. A Diretoria Geral de Contabilidade encaminhará as consolidações e os extratos bancários ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

Seção II
Das Informações para o Sistema LRF - Cidadão

- Art. 11. A Diretoria Geral de Contabilidade realizará a extração dos dados contábeis pelo sistema de Planejamento Orçamento e Gestão - SIPLAG.
Art. 12. Importará os dados para o Sistema LRF - Cidadão.
Art. 13. O sistema deve gerar os relatórios.
Art. 14. Os relatórios são transformados em arquivos e encaminhados através do sistema LRF - Cidadão ao TCE-MT.

Seção III
Das Informações para o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC
Subseção I
Dos documentos de envio mensal



Art. 15. Após o fechamento do mês, a empresa contratada solicitará a geração de uma cópia da base de dados do SIPLAG – Sistema de Planejamento e Gestão da Prefeitura.

Art. 16. A Diretoria Geral de Contabilidade autorizará a liberação das informações da base de dados da Prefeitura para a empresa contratada.

Art. 17. A Diretoria de Tecnologia da Informação e as unidades que possuem sistema informatizado de controle interno enviarão para empresa contratada as informações solicitadas.

Art. 18. A empresa contratada deve criar/ajustar os *scripts* SQL de extração dos dados do APLIC a partir da cópia da base de dados do SIPLAG.

Art. 19. A empresa contratada gerará as informações do APLIC e as enviará por meio do sistema ProGov.

§ 1º Se não houver inconsistência, as informações são validadas no Portal da Unidade Gestora – PUG e encaminhadas para a empresa contratada.

§ 2º Caso haja inconsistência, a empresa contratada deverá corrigir os *scripts* SQL, gerar as informações somente das tabelas com inconsistência e as reenviar.

Art. 20. Depois de corrigidos os *scripts*, a empresa contratada validará todas as informações no Portal da Unidade Gestora – PUG e as encaminhará para a empresa contratada.

Art. 21. A empresa contratada juntará os arquivos do APLIC extraídos do SIPLAG com os arquivos do APLIC extraídos da Folha de Pagamento e os validará.

Art. 22. Após a validação dos arquivos, a Prefeitura Municipal recebe o protocolo do envio.

Parágrafo único. O prazo de envio das cargas mensais é até o último dia do mês subsequente.

#### Subseção II Dos documentos de envio imediato

Art. 23. Quanto às licitações, a empresa contratada colhe as informações exigidas pelo sistema APLIC e as lança no sistema ProGov.

Art. 24. A empresa contratada faz a validação das informações no sistema ProGov e as envia no Portal da Unidade Gestora – PUG.

Art. 25. A Prefeitura Municipal recebe o protocolo de envio imediato do APLIC no PUG.

3

Parágrafo único. O prazo de envio das cargas imediatas é de dois dias após o início e/ou conclusão de cada fase do processo licitatório.

#### Subseção III Da digitação das obras no Portal da Unidade Gestora – PUG

Art. 26. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, com apoio da Diretoria Geral de Contabilidade, faz o levantamento de todas as obras em andamento e prepara seus respectivos processos.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura envia os processos para empresa contratada.

Art. 28. A empresa contratada recebe os processos e efetua os lançamentos das informações no sistema Geo-Obras.

Art. 29. A empresa contratada enviará uma planilha de controle das informações lançadas e das informações ausentes para a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 30. Caso faltar informações, a Secretaria Municipal de Infraestrutura as encaminhará para a empresa contratada.

Art. 31. A empresa contratada faz a validação das informações no sistema Geo-Obras e as enviará ao Portal da Unidade Gestora – PUG.

Art. 32. Após a validação dos arquivos, a Prefeitura Municipal receberá o protocolo do envio.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Parágrafo único. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 25 de ABRIL de 2012.

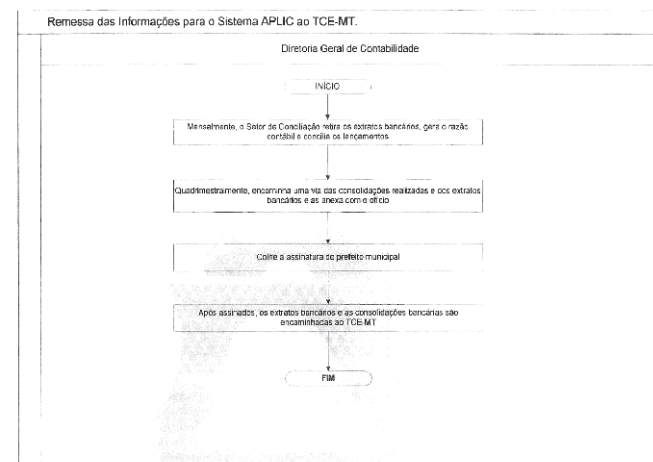
**LUIZ MÁRIO DE BARROS**  
Controlador Geral do Município

#### ANEXO I

#### REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

| Capítulo | Revisão | Data     | Descrição Sumária         | Motivo          |
|----------|---------|----------|---------------------------|-----------------|
| --       | 00      | 15/03/12 | Emissão inicial-Aprovação | Emissão inicial |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |
|          |         |          |                           |                 |

#### ANEXO II



100

95

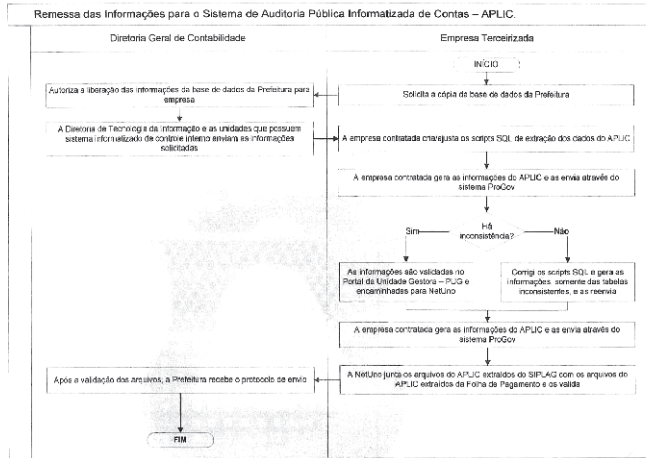
75

25

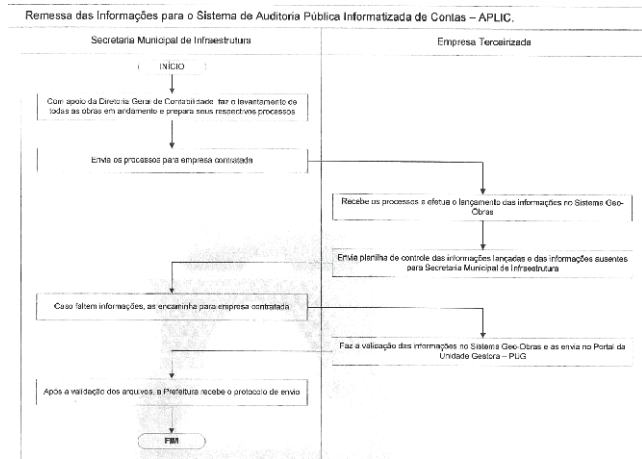
5

0

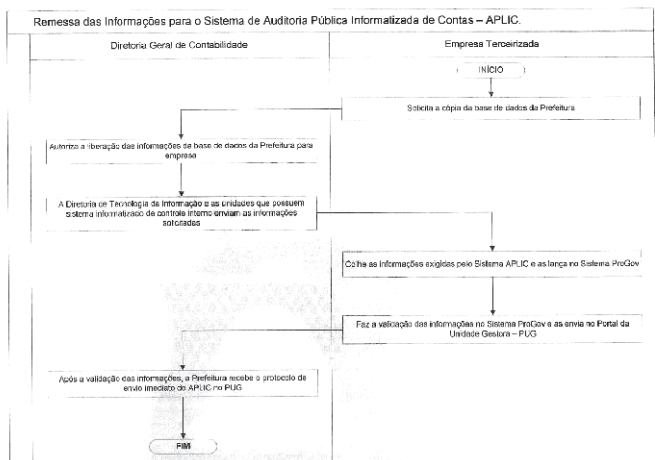
Anexo III



Anexo V



Anexo IV



Anexo VI

