

DECRETO Nº 142/2009.

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Informatização de Contas Pública - **SICP nº. 001/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre as verificações e fechamento das alimentações feitas pelos Sistemas de Administração, Contabilidade, Compras, Almoxarifados, Patrimônio, Recursos Humanos, Licitação, Contratos Administrativos, Controle de Frotas, Peças e Combustível, para envio do Orçamento Anual, Balancete Mensal, Contas Anuais e tempestivas das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) na Seção de Contas Pública da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.”

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de compras da prefeitura de Barra do Bugres.

D/ E /C /R/ E/ T /A:

Art. 1º. “Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Informatização de Contas Pública – **SICP nº. 001/2009 – VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre as verificações e fechamento das alimentações feitas pelos Sistemas de Administração, Contabilidade, Compras, Almoxarifados, Patrimônio, Recursos Humanos, Licitação, Contratos Administrativos, Controle de Frotas, Peças e Combustível, para envio do Orçamento Anual, Balancete Mensal, Contas Anuais e tempestivas das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) na Seção de Contas Pública da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.”

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 21 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 142/2009

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SICP Nº. 01/2009 – VERSÃO 01/2009

ASSUNTO: verificação e fechamento das informações necessárias fornecidas pelos: SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, COMPRAS, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, RECURSOS HUMANOS, LICITAÇÃO, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONTROLE DE FROTAS, PEÇAS E COMBUSTIVEL, para envio do orçamento Anual, balancete mensal, Contas Anuais e tempestivas das tabelas do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Setor de Informatização de Contas Públicas.

SETORES ENVOLVIDOS: Setor de Informatização de Contas Públicas e todos os Órgãos e Secretaria da Administração da Prefeitura de Barra do Bugres.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SICP – Setor de Informatização de Contas Públicas.

I) DOS OBJETIVOS

- 1)** Padronizar e facilitar o envio de documentos a Seção de Informatização de Contas Públicas, dentro dos prazos estipulados por esta Norma, e atender a Instrução Normativa TCE/MT números 02 e 03/2005;
- 2)** Atender as exigências do TCE, através de Sistema de Auditoria Informatizada de Contas Públicas – Aplic;
- 3)** Atender legalmente a alimentação de dados para prestação de contas (LRF; SISTN; SIOPE; SIOPS);
- 4)** Dispor sobre procedimentos de Controle Interno no intuito de disciplinar o lançamento de informações no sistema APLIC no âmbito do Poder Executivo de Barra do Bugres - MT.

II) DOS CONCEITOS

- 1)** Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa necessária se faz à conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:

- 2) **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, que serão analisadas pelo corpo técnico. O Tribunal de Contas desenvolveu esse modelo de **auditoria pública informatizada de contas** para fortalecer o seu papel constitucional, ampliando o trabalho de controle externo e contribuindo para que haja um fortalecimento no controle interno dos jurisdicionados;
- 3) **LRF**: É uma Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, intitulada **Lei de Responsabilidade Fiscal**, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, mediante ações em que se previnam riscos e corrijam desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, destacando-se o planejamento, o controle, a transparência e a responsabilização como premissas básicas;
- 4) **SISTN**: É o **Sistema de Coleta de Dados Contábeis** dos Entes da Federação, é o instrumento criado para operacionalizar o convênio firmado entre a Caixa Econômica Federal e da Secretaria do Tesouro Nacional - STN. Seu objetivo é coletarem dados e informações contábeis dos poderes e órgãos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios Brasileiros, conforme previsto na legislação vigente e portarias expedidas pela STN;
- 5) **SIOPE: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação** - é um sistema eletrônico, operacionalizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, instituído para coleta, processamento, disseminação e acesso público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições próprias dos Poderes Legislativos e dos Tribunais de Contas;
- 6) **SIOPS: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde**, é um instrumento de acompanhamento, fiscalização e controle da aplicação dos recursos vinculados em ações e serviços públicos de saúde, e por fim estabelece como regra, em caso de descumprimento da EC nº 29/00, a possibilidade de compensação dos valores não aplicados no exercício anterior, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

III) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal;**
- 2) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**
- 3) **Instrução normativa Nº. 001/2003**, que Estabelece o sistema de remessa de informações por meio de transmissão de dados (internet) e físico (papel), das unidades gestoras das Administrações Municipais do Estado de Mato Grosso, pertinentes ao controle externo exercido pelo TCE/MT, disciplina o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC e dá outras providências;
- 4) **Instrução normativa nº. 02, de 12 de agosto de 2003**, que Aprova Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;
- 5) **Instrução normativa nº. 05/2004**, que estabelece regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras das administrações municipais do estado de mato grosso, através da versão atualizada do aplic - auditoria pública informatizada de contas e dá outras providências;
- 6) **Lei federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 7) **Lei complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a lei orgânica do tribunal de contas do estado de mato grosso e da outras providências;
- 8) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que institui o regimento do tribunal de contas nos termos da lei complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - lei orgânica do tribunal de contas do estado de mato grosso;
- 9) **Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT (4º versão)**, gestão 2008/2009;
- 10) **INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2005**, Estabelece regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras das Administrações Municipais do Estado de Mato Grosso, por meio do sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas e dá outras providências.

- 11) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados dos municípios e do distrito federal;
- 12) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 13) **Lei complementar municipal 001/2005**, que dispõe sobre reestruturação do estatuto dos servidores público do município de barra do bugres, e da outras providências correlatas;
- 14) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o sistema de controle interno, cria a controladoria geral de controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 15) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 16) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres;
- 17) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 18) **Resolução nº. 16/2008 TCE/MT**, que dispõe sobre os Arquivos Adicionais Tempestivo.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

- 1) **Da Unidade Responsável pelo SICP (Seção Informatização de Contas Públicas):**
 - a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) 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.

2) Das Unidades Executoras:

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

3) Da Coordenadora do Aplic

- 2)** Gerenciar os trabalhos de rotinas referentes ao Aplic da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;
- 3)** Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento;

4) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- a)** prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação

dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

- b) através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Aplic, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

V) DOS PROCEDIMENTOS

- 1) Os documentos gerados pelos setores que dizem respeito a Instrução Normativa números 01/2003, 05/2004, 02/2005 e a Resolução Normativa 16/2008 do Tribunal de Contas, Resolução Normativa 01/2009-TCE/MT que **aprova a 4.ª Edição do Manual de Orientação da Remessa de Documentos do TCE/MT, findo o mês, o setor deverá estar obrigatoriamente até o dia 10 do mês seguinte com todas as informações necessárias para que o setor de Contabilidade proceda o fechamento dos balancetes mensais.**
- 1) **(Aplic).** O (A) Responsável pela “**Seção Informatização de Contas Públicas**” da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres importara os dados para o Sistema **Aplic** a partir das datas especificada para cada setor conforme o anexo II desta normativa;
- 2) **Formatos de Arquivos-** Todos os arquivos lançados e gerados para o Sistema APLIC relatado no ANEXO I desta normativa serão realizados somente em formato “**TXT**” e em formato “**XML**”;
- 3) A documentação ou alimentação de dados depois de repassados a Seção Informatizada de Contas Públicas, esta procede ao envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada;
- 4) O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 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 às normas instituídas, **na**

qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS 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 às normas instituídas;
- 2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3) Aplica-se, no que couberem 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;

- 5) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Seção de Informatização de Contas Públicas ou na Controladoria Geral de Controle Interno.
- 6) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, _____ de _____ de 2009

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO I**I) ASSISTENTE DE GABINETE**

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:
 - a) – CONSELHO_MUNICIPAL
 - b) CONSORCIO_MUNICIPIOS_INICIO
 - c) CONSORCIO_MUNICIPIOS_FIM
 - d) DECRETO
 - e) LEI
 - f) LEI_ALTERADA
 - g) MEMBRO_CONSELHO_MUNICIPAL
 - h) REUNIÃO_DO_CONSELHO_MUNICIPAL
2. Encaminhar ata das reuniões digitalizadas 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;**
3. Encaminhar todos os arquivos do mês, ao responsável pelo Aplic, até o dia 10 do mês subsequente.

II) DEPARTAMENTODE CONTABILIDADE

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

- a) ANULACAO_EMPENHO
- b) AUTORIZACAO_ABERTURA_CREDITO
- c) ANULACAO_LIQUIDACAO_EMPENHO
- d) DIVIDA_PUBLICA
- e) DIVIDA_PUBLICA_SALDO
- f) DOTACAO
- g) EMPENHO
- h) EMPENHO_SUBFUNCAO
- i) INSCRICAO_RESTO_PAGAR
- j) ITEM_LIQUIDACAO_EMPENHO
- k) ITEM_RESTO_PAGAR_PROCESSADO
- l) LIQUIDACAO_EMPENHO
- m) LIQUIDACAO_EMPENHO_FONTE_REC
- n) LRF_AUDIENCIA_PUBLICA
- o) LRF_CRONOGRAMA_DESEMBOLSO
- p) LRF_META_ARRECADACAO
- q) LRF_PUBLICACAO_ANEXOS
- r) MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCEMT
- s) MOVIMENTO_RESTO_PAGAR
- t) NOTA_EXPLICATIVA
- u) NOTA_FISCAL

v) ORGAO

w) ORGAO_TIPO

x) UNIDADE_ORCAMENTARIA

- 2.** Alimentar do Sistema APLIC, de forma digitalizada os arquivo de Decretos de Créditos Especiais e Suplementares;
- 3.** Efetuar a geração dos arquivos no sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver;
- 4.** Efetuar o fechamento de todos os lançamentos do mês até o dia 12 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

III) RECURSOS HUMANOS

- 1.** Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

a) ALTERACAO_CARGO_FUNCAO_PESSOAL

b) APROVADO_CONCURSO

c) ATO_PESSOAL

d) CARGA_HORARIA_FUNCAO_PESSOAL

e) CARGO_FUNCAO_PESSOAL_UG

f) CARGO_FUNCAO_PESSOAL_VAGA

g) COMISSAO_CONCURSO

h) CONCURSO

i) CONCURSO

j) CONTRATO_PESSOAL_TEMPORARIO

k) DESCONTO_FOLHA_PAGAMENTO

l) DISPOSICAO_PESSOAL

- m) FOLHA_PAGAMENTO
- n) ITEM_FOLHA_PAGAMENTO
- o) PESSOAL
- p) PESSOAL_APROVADO_CONCURSO
- q) PESSOAL_CONTRATO_PTEMPORARIO
- r) PESSOAL_DEPENDENTE
- s) PESSOAL_DESCONTO_FOLHA_PAGTO
- t) PESSOAL_EM_DISPOSICAO
- u) PESSOAL_FOLHA_PAGAMENTO
- v) PESSOAL_PREVIDENCIA
- w) PREVIDENCIA_BENEFICIO
- x) PREVIDENCIA_CONTRIBUICAO
- y) PREVIDENCIA_FOLHA_SEGURADO
- z) PREVIDENCIA_ORIGEM_RECURSO
- aa)PREVIDENCIA_SEGURADO_CONTRIB
- bb) PRORROGACAO_CANCEL_CONCURSO
- cc)PUBLICACAO_ATO_PESSOAL
- dd) PUBLICACAO_CONCURSO
- ee)PUBLICACAO_CONTRATO_PESSOAL
- ff) RESCISAO_CONTRATO_PTEMPORARIO
- gg) REMUNERACAO_RESPONSAVEL
- hh) RESPONSAVEL
- ii) RESP_CONTADOR_PERIODO_ATIVIDADE

jj) RESP_CONTADOR_TERCEIRIZADO

kk)RESPONSABEL_DECLARACAO_BEM

ll) RESPONSABEL_PERIODO_ATIVIDADE

mm) RESPONSABEL_SALDO_DIVIDA

nn) RETORNO_PESSOAL_CEDIDO

2. Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente (folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês);
1. Alimentar do Sistema APLIC, de forma digitalizada com os arquivos, de contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos;
2. Efetuar a geração dos arquivos e a correção das inconsistências se houver.

IV) DEPARTAMENTO DE COMPRAS MATERIAIS

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

a) CADASTRO_GERAL

2. Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
1. Efetuar geração dos arquivos para o sistema **APLIC** e corrigir as inconsistências geradas se houver;
2. Informar a Seção de Contas Pública todas as vezes que se iniciam um novo Processo licitatório, que por sua vez deverá ser informatizado ao TCE/MT, como Arquivos Adicionais Tempestivos.

V) DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

a) BAIXA_DIV_ATIVA_NAO_TRIBUT

- b) BAIXA_DIV_ATIVA_TRIBUT
- c) EXECUCAO_DIV_ATIVA_NAO_TRIBUT
- d) EXECUCAO_DIV_ATIVA_TRIBUTARIA
- e) INSCRICAO_DIV_ATIVA_NAO_TRIBUT
- f) INSCRICAO_DIV_ATIVA_TRIBUT
- g) TITULO

2. Efetuar cadastros e Lançamento dos processos de dívida ativa e atualização periódica conforme andamento dos processos;
3. Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
4. Efetuar a geração dos arquivos para o Sistema APLIC e corrigir as inconsistências geradas se houver;

VI) DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:
 - a) CADASTRO_GERAL_SAD
 - b) CADASTRO_GERAL_SOCIO
 - c) CANCELAMENTO_ITEM_PROC_LICIT
 - d) CAUCAO_CONTRATO
 - e) COMISSAO_PROC_LICIT
 - f) CONTRATADO
 - g) CONTRATADO_CERTIDAO
 - h) CONTRATO

- i) CONTRATO_DOTACAO
- j) CONVIDADO_PROC_LICIT
- k) MEMBRO_COMISSAO_PROC_LICIT
- l) PARALISACAO_RESCISAO_CONTRATO
- m) PARTICIPACAO_PROC_LICIT
- n) PARTICIPANTE_PROC_LICIT
- o) PARTICIPANTE_PROC_LICIT_CERTID
- p) PROCESSO_LICITATORIO
- q) PROC_LICIT_ABERTURA_RETIFIC
- r) PROCESSO_LICITATORIO_SITUACAO
- s) PROCESSO_LICITATORIO_DOTACAO
- t) PUBLICACAO_CONTRATO
- u) PUBLICACAO_PROC_LICIT

2. Efetuar os Lançamento dos processos licitatórios abertos e homologados no mês,e os contratos direto no sistema informatizado.
3. Geração dos arquivos nos moldes indicados pelo responsável pelo Sistema Aplic;
4. Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;(Obs.: os arquivos deste depto são enviados em arquivos adicionais tempestivos, ou seja a cada dois dias, da ocorrência de um processo licitatório, mudança feita pelo Tce/mt a partir de janeiro de 2009)
5. Efetuar a geração dos arquivos para sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

VII) RESPONSÁVEL PELAS OBRAS DA PREFEITURA

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:
 - a) EMPENHO_OBRA
 - b) ENGENHEIRO
 - c) OBRA
 - d) OBRA_ENGENHEIRO_INICIO
 - e) OBRA_ENGENHEIRO_FIM
 - f) OBRA_HISTORICO
 - g) OBRA_ITEM
 - h) OBRA_MEDICAO_LIQUIDACAO
 - i) OBRA_MEDICAO
 - j) OBRA_MEDICAO_ITEM
 - k) OBRA_PLANILHA
 - l) OBRA_PLANILHA_ITEM
2. Efetuar o preenchimento dos anexos digitais de obras, e encaminhar ao responsável pelo Sistema Aplic ou efetuar os lançamentos diretamente no sistema informatizado de cadastro e acompanhamento das obras para geração de arquivos para o Aplic;
3. Fechamento de todos os lançamentos nos anexos de obras ou no sistema informatizado mensalmente até o dia 10 do mês subsequente;

VIII) DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXORIFADO

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

- a) BAIXA_BENS_IMOVEIS
- b) BAIXA_BENS_MOVEIS
- c) BENS_IMOVEIS
- d) BENS_MOVEIS
- e) COMISSAO_INV_BENS_MOVEIS
- f) COMISSAO_REAVALIACAO_BENS
- g) COMODATO_BENS_MOVEIS
- h) DEPRECIACAO_BENS_MOVEIS
- i) INVENTARIO_BENS_MOVEIS
- j) ITEM_COMODATO_BENS_MOVEIS
- k) ITEM_DEPRECIACAO_BENS_IMOVEIS
- l) ITEM_DEPRECIACAO_BENS_MOVEIS
- m) ITEM_REAVALIACAO_BENS_IMOVEIS
- n) ITEM_REAVALIACAO_BENS_MOVEIS
- o) MEMBRO_COM_INV_BENS_MOVEIS
- p) MEMBRO_COMISSAO_REAVALIAC_BENS
- q) MEMBRO_INVENTARIO_BENS_MOVEIS
- r) MOVIMENTO_MATERIAL
- s) MOVIMENTO_MATERIAL_REQUISICAO
- t) REAVALIACAO_BENS

2. Efetuar todos os lançamentos mensais das entradas e saídas do almoxarifado, incorporação e baixa dos bens patrimoniais, até o dia 10 do mês subsequente;
3. Efetuar geração dos arquivos para o Sistema **APLIC** e corrigir as inconsistências geradas se houver.

IX) DEPARTAMENTO DE FROTAS (Controle de Abastecimento)

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:
 - a) **SEGURO_OBRIGATORIO_VEICULO**
 - b) **USO_MENSAL_VEICULO**
 - c) **VEICULO**
2. Efetuar todos os lançamentos mensais de abastecimentos dos veículos até o dia 10 do mês subsequente;
3. Efetuar a geração dos arquivos para o sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

X) DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIO E PROGRAMAS

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:
 - a) **CONVENIO**
 - b) **CONVENIO_PLANILHA_ITEM**
 - c) **PARTICIPANTE_CONVENIO**
 - d) **PARTICIPANTE_CONVENIO_CERTIDAO**
 - e) **PRESTACAO_CONTAS_CONVENIO**
 - f) **PUBLICACAO_CONVENIO**

g) RESCISAO_CONVENIO

2. Efetuar todos os lançamentos mensais de contratos, convênios e programas em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;
3. Efetuar a geração dos arquivos para do sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

XI) GERÊNCIA DE FINANÇAS - FINANCEIRO (Diárias e pagamentos em geral)

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:
 - a) ADIANTAMENTO
 - b) AGENCIA
 - c) ANULACAO_ESTORNO_DESC_LIQUIDAD
 - d) ANULACAO_ESTORNO_DESC_LIQ_PAGO
 - e) ANULACAO_ESTORNO_DIARIA
 - f) ANULACAO_ESTORNO_REC_ARREC_BCO
 - g) ANULACAO_ESTORNO_REC_ARREC_CXA
 - h) CARGO_FUNCAO_PESSOAL_DIARIA
 - i) ANULACAO_PAGAMENTO_EMPENHO
 - j) AUTORIZACAO_ABERTURA_CREDITO
 - k) BAIXA_CAUCAO_CONTRATO
 - l) BANCO_NAO_OFICIAL
 - m) BILHETE_PASSAGEM
 - n) CONCILIAAO_BANCARIA

- o) CONTA_BANCARIA**
- p) CONTA_BANCARIA_INATIVA**
- q) DESCONTO_LIQUIDADO**
- r) DESCONTO_LIQUIDADO_PAGO**
- s) DESCONTO_RECIBO_PAGTO**
- t) DESCONTO_RECIBO_PAGTO_EVENTUAL**
- u) DEVOLUCAO_ADIANTAMENTO**
- v) DIARIA**
- w) MOVIMENTO_BANCO**
- x) MOVIMENTO_CAIXA**
- y) MOVIMENTO_DIVIDA_PUBLICA**
- z) PAGAMENTO_EMPENHO**
- aa)PAGAMENTO_EMPENHO_DOCUMENTO**
- bb) PAGAMENTO_EMPENHO_LIQUIDACAO**
- cc)PRESTACAO_CONTAS_ADIANTAMENTO**
- dd) RECEITA_ARRECADADA_BCO**
- ee)RECEITA_ARRECADADA_CXA**
- ff) RECIBO_PAGTO**
- gg) RECIBO_PAGTO_EVENTUAL**
- hh) REMUNERACAO_RESPONSAVEL**
- ii) RENUNCIA_RECEITA**
- jj) SOLICITACAO**
- kk)TRANSFERENCIA_BANCARIA**

II) TRANSFERENCIA_FINANCEIRA_RLZD

2. Efetuar todos os lançamentos mensais de requisição de diárias em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;
3. Efetuar todos os lançamentos mensais de pagamentos realizados na prefeitura em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;
4. Efetuar a geração dos arquivos para o sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

XII) DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ENGENHARIA

1. Alimentar todas as tabelas de sua responsabilidade até o dia 10 de cada mês, conforme a lista de tabela seguinte:

ACFPRESS_QtdeVagas NÃO Inteiro Informar quantidade de vagas alteradas, criadas ou extintas SIM

a) ALTERACAO_LDO

b) ALTERACAO_LOA

c) ALTERACAO_PPA

d) LDO

e) LOA

f) PPA

g) PREVISAO_RECEITA

h) PROGRAMA

i) PROJETO_ATIVIDADE

j) TRANSFERENCIA_FINANCEIRA_PRVST

Efetuar todos os lançamentos mensais das aprovações e alterações das peças de Planejamento (PPA, LDO, LOA) em arquivos até o dia 10 do mês subsequente;

2. Efetuar a geração dos arquivos para o sistema informatizado e a correção das inconsistências se houver.

XIII) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

- a) CONTROLE_INTERNO_NORMAS
- b) CONTROLE_INTERNO_PLANO
- c) CONTROLE_INTERNO_SCI
- d) TOMADA_CONTAS_ESPECIAL_INICIO
- e) TOMADA_CONTAS_ESPECIAL_FIM

Barra do Bugres – MT, 21 de dezembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal