



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA APLIC – SISTEMA DE AUDITORIA**  
**PÚBLICA INFORMATIZADO DE CONTAS Nº 024/2016**

**Versão: 01**

**Aprovação em 12/02/2016**

**Ato de aprovação: Decreto nº 100**

**Unidade Responsável: Todas as unidades da Administração Municipal**

**I - FINALIDADE**

**Dispor sobre procedimentos de envio de documentos ao Setor de Contabilidade para atender os prazos do SISTEMA DE AUDITORIA PÚBLICA INFORMATIZADO DE CONTAS– APLIC, do Poder Executivo.**

**II – ABRANGENCIA**

**Abrange todas as unidades da Administração Municipal.**

**III – BASE LEGAL**

- **Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE/MT e suas atualizações;**
- **Guia de Implantação de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT;**
- **Resoluções Normativas e Resoluções de Consultas do TCE\_MT e suas posteriores alterações.**

**IV – RESPONSABILIDADE**

**1. Da Unidade Executora:**

- **Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quando à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.**

## **2. Da Unidade Responsável pela Controladoria do Controle Interno:**

- **Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos respectivos procedimentos de controle, através da atividade inerente ao Sistema de APLIC.**

## **V – PROCEDIMENTOS**

### **1 - Dos prazos:**

**Cada setor deverá encaminhar obrigatoriamente até o dia 15 do mês subsequente.**

**O responsável pelo APLIC deverá encaminhar as informações para o devido envio até o último dia do mês.**

### **2 – Informações ao APLIC:**

#### **2.1- Responsável pelo Conselhos Municipais;**

- **Encaminhar ata das reuniões digitalizadas em formato de texto “PDF” nomeadas da seguinte forma: Data da reunião, nome do conselho e Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária). Exemplo: 01-01-2016 – NOME DO CONSELHO – ORDINÁRIA;**
- **Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, cópia digitalizada em formato de texto “PDF”, das leis, decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros até o dia 10 de janeiro de cada ano e sempre que houver alteração até o dia 10 do mês subsequente à alteração;**

#### **2.2 - Responsável pelo Departamento de Contabilidade;**

- **Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato “PDF”, os Decretos de Créditos Especiais e Suplementares, conforme dispõe “dos prazos”.**

### **2.3 – Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos;**

- **Efetuar todos os fechamentos mensais como folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês até o dia 15 do mês subsequente.**
- **Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato “PDF”, os contratos, atos pessoais, além dos documentos relacionados na tabela internas do Aplic, referente aos atos do Recurso Humano, conforme tabela gerada pelo sistema para informações via APLIC conforme dispõe “dos prazos”.**
- **Quando for realizado Teste Seletivo ou Concurso Público alimentar devidamente o sistema e entregar toda documentação necessária conforme tabela do APLIC, digitalizada em PDF no 1º dia útil após a publicação em diário oficial.**

### **2.4 – Responsável pelo Departamento de Patrimônio;**

- **Efetuar os lançamentos das notas fiscais diariamente para geração da tabela “movimento material” do APLIC.**
- **Lançar no sistema os Bens Móveis conforme dispõe “dos prazos”.**

### **2.5 – Responsável pelo Departamento de Tributação;**

- **Lançamento dos processos de dívida ativa e atualização periódica conforme andamento dos processos;**
- **Efetuar todos os lançamentos conforme dispõe “dos prazos”.**

### **2.6 – Responsável pelo Departamento de Licitações;**

- **Lançar os processos licitatórios direto no sistema informatizado, assim gerando as tabelas para envio do arquivo imediato, em conformidade com as publicações obedecendo aos prazos estabelecidos em Resolução Normativa do TCE/MT;**
- **Encaminhar os contratos e termos aditivos em arquivo “WORD” até o dia 15 do mês subsequente;**
- **Passar para o responsável pelo GEO-OBRAS, todos os documentos nos prazos exigidos conforme Resolução Normativa do TCE/MT;**

#### **2.7 – Responsável pelo Departamento de Convenio;**

- **Efetuar o lançamento de todos os convênios firmados no sistema e encaminhar ao responsável pelo APLIC de forma digitalizada em arquivo de texto no formato “PDF”; conforme dispõe “dos prazos”.**

#### **2.8 – Responsável pelo Departamento de Frotas;**

- **Efetuar os lançamentos de todas as informações da Frota Municipal no sistema e encaminhar ao responsável pelo APLIC de forma digitalizada em arquivo de texto no formato “PDF”; conforme dispõe “dos prazos”.**

#### **2.9 - Responsável pelo Departamento de Geo-Obras;**

- **Passar para o responsável pelo APLIC, os códigos das obras gerados pelo sistema Geo-Obras, para o preenchimento de tabela e envio, conforme dispõe “dos prazos”.**

#### **2.10 -Responsável pelo Departamento Jurídico;**

- **Passar para o responsável pelo APLIC os novos Decretos, Portarias ou Leis Municipais, bem como suas alterações principalmente as de comissões, de Diárias e/ou Adiantamento, conforme dispõe “dos prazos”.**

## **VI- DAS PENALIDADES**

**O departamento que enviar com atraso as informações ao responsável pelo envio do APLIC será advertido e se por consequência desse ato ocorrer multas por atraso do envio do APLIC ao TCE/MT, o responsável pelo departamento ou pelo atraso do envio pagará a multa.**

**Essa penalidade vale para todos os responsáveis pelo envio do APLIC, tanto mensal como o tempestivo da Prefeitura Municipal..**

**O envio do APLIC de processos licitatórios é de responsabilidade do departamento de licitação,**

**O envio de informações no GEO\_OBRAS é de responsabilidade do departamento de Geo-Obras.**

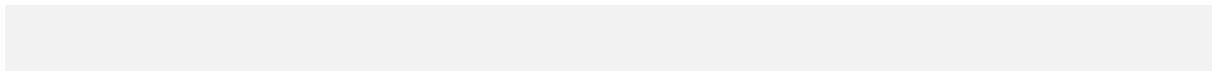
## **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**A documentação ou alimentação de dados depois de repassados a contabilidade e esta proceder ao envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderá mais ser alterada.**

**O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br).**

**O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos ao erário com multas e manutenção excessiva por falta de cuidados constantes.**

**Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.**



**São Pedro da Cipa- MT, 10 de Fevereiro de 2016.**

---

**Maria Aparecida S. Nascimento**  
**Controladora Interna**

**Aprovado:**

---

***Alexandre Russi***  
***Prefeito Municipal***