



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO Nº 4.127 DE 11 DE Abril DE 2019.

“Dispõe sobre as atribuições dos servidores envolvidos na alimentação dos sistemas relacionados com o envio do APLIC e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, Sr. **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 78, da Lei Orgânica Municipal e,

**CONSIDERANDO** a normatização para alimentação do Sistema APLIC;

**CONSIDERANDO** a necessidade de agilidade no fornecimento das informações a serem enviadas ao TCE/MT através do Sistema APLIC.

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender os prazos estabelecidos pelo TCE/MT.

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam designados os servidores abaixo relacionados, como responsáveis pela alimentação dos sistemas, que geram envios das cargas tempestivas e mensais através do sistema APLIC ao Tribunal de Contas do Estado, com efeitos a partir da assinatura desse Decreto.

**I – JOÃO KENEDY SARDINHA ALMEIDA – Responsável pelas informações Contábeis**

- Efetuar os fechamentos mensais e anuais, informar e disponibilizar, ao responsável pelo APLIC, através do sistema utilizado pelo departamento de Contabilidade, para importação das informações e envio no prazo;

- Cadastramento das diárias, compreendendo data de saída, data de chegada, matrícula, CBO dos cargos, CPF, destino, código município, tipo da diária e o relatório da diária;

- Efetuar Empenho mediante a apresentação do contrato assinado e dos documentos fiscais exigidos por lei, bem como conferir se licitações, contratos, aditivos e convênios estão previamente cadastrados no devido sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**II – GELSON GOMES ROSA – Responsável pelos Contratos e Aditivos**

- Solicitar a expedição da portaria de nomeação do fiscal do contrato e dar ciência de forma oficial ao servidor designado;
- Encaminhar o contrato/aditivo cadastrado ao setor de compras/contabilidade para empenho;
- Efetuar a alimentação dos contratos administrativos e aditivos no sistema, bem como seus respectivos documentos digitais em formato PDF/RTF assinados;
- Gerenciar os fiscais de contratos, afim de cobrar a alimentação da pasta compartilhada no CPD dos relatórios de contratos dentro do prazo;
- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Cadastrar as obras no sistema SCPI 8.0.

**III – ARMANDO ALVES BRITO – Responsável pelas Informações do Recursos Humanos**

- Efetuar a alimentação dos contratos de pessoal, atos de pessoal, leis, decretos e portarias relacionado ao pessoal do município e outros que ocorram no mês conforme prazos estabelecidos pelo TCE/MT;
- Efetuar a alimentação de informações referentes aos processos seletivos e concursos públicos em andamento, bem como seus respectivos documentos digitais em formato PDF conforme solicitado pela coordenação do APLIC;
- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação.

**IV – RENATO MORAES FREITAS – Responsável pelas Informações de Frotas**

- Efetuar os lançamentos de todas as informações referente a frota Municipal nos Sistemas Informatizados;
- Efetuar os lançamentos do estoque nas datas de suas ocorrências e informar à coordenação do APLIC para importação das informações;
- Conferir se veículos e máquinas estão cadastrados corretamente no patrimônio;
- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação.

**V – JOSÉ ADEMAR R. DE JESUS – Responsável pelas Informações do Patrimônio e Almoxarifado**

- Efetuar os lançamentos dos bens adquiridos dentro dos meses de aquisição, efetuar a reavaliação e a depreciação dos bens, e demais lançamentos pertinentes do departamento;



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação.

**VI – GELSON GOMES ROSA - Responsável pelas informações relativas aos Conselhos Municipais**

- Alimentar o sistema referente ao cadastro dos Conselhos Municipais, Leis, Decretos e Portarias, que criam os conselhos e nomeiam seus membros até o dia 10 de janeiro de cada ano, e sempre que houver alteração até o dia 10 do mês subsequente à alteração. As informações dos membros devem contemplar o mínimo exigido para cada cadastro de Pessoas no Sistema;

- Alimentar a pasta compartilhada no CPD, com seus respectivos documentos digitais em formato PDF relativo às atas de reuniões e demais documentos necessários, nomeadas da seguinte forma: Data da reunião, nome do conselho e o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) Ex. 01.01.2016 - Nome do Conselho – Ordinária;

- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação.

**VII- EDNEMILDE FERREIRA COSTA – Responsável pelas cargas Tempestivas da Licitação**

- Será responsável pelas cargas de envio imediato referente aos processos licitatórios;

- Anexar os arquivos, em formato digital PDF/RTF referente aos processos licitatórios na pasta criada para esse fim no CPD;

- Realizar a importação dos dados lançados no sistema de licitações e verificar a conformidade destes com layout do sistema APLIC;

- Quando houver inconformidade ou ausência de documentos, notificar o responsável para sanar a inconsistência no prazo legal;

- Gerar os arquivos conforme layout do sistema APLIC, validar, visualizar e enviar as informações através do PUG – Portal da Unidade Gestora do site do TCE/MT;

- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação.

**VIII – CRISTIANE CASSIANO PEREIRA – Responsável pelas informações da GEOBRAS**

- Efetuar a alimentação das informações e documentos no sistema GEOBRAS;

- Quando não receber a documentação que possui caráter obrigatório, notificar o responsável para que providencie a mesma imediatamente;



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- Enviar as informações através Portal GEOBRAS, disponível no site do TCE/MT;
- Encaminhar o contrato cadastrado ao setor de compras/ contabilidade para empenho/liquidação de sua secretaria;
- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas a sua área de atuação.

**IX – Responsáveis pelas Informações da TESOURARIA**

**a) THAYNAN MAGALHÃES SOARES e LUENE PEREIRA DE SOUZA**

- Efetuar os lançamentos referente aos pagamentos e confirmação, via gerenciador financeiro, do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco da Amazônia S/A, e BARRA-PREVI;
- Providenciar as correções necessárias relacionadas ao seu departamento quando solicitados pela Coordenação do APLIC;
- Confirmar no sistema o pagamento via SICOV.

**b) THAYNAN MAGALHÃES SOARES**

- Emitir arquivo de retorno, via gerenciador financeiro, do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco da Amazônia S/A;

**c) LEIVA MORAES DO NASCIMENTO e ADEMAR JOAQUIM PACHECO**

- Efetuar os lançamentos referente a arrecadação (Leiva Moraes do Nascimento), receitas extraordinárias e despesas extraordinárias do Município;
- Realizar as conciliações bancárias até o 15º dia útil do mês subsequente;
- Classificar as contas bancárias conforme plano de contas do TCE;
- Classificar as rubricas de receitas conforme plano de contas do TCE;
- Providenciar as correções necessárias relacionadas ao seu departamento quando solicitados pela Coordenação do APLIC;

**d) ANDRÉ LUIZ SILVA VAZ**

- Efetuar liquidação das Notas Fiscais, bem como disponibilizar seus respectivos documentos digitais em formato PDF;
- Providenciar as correções necessárias relacionadas ao seu departamento quando solicitados pela Coordenação do APLIC;

**e) RUIVALDO SOUSA MASCARENHAS**

- Providenciar as ordens de pagamento via sistema após liquidação e pagamentos bancários;



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

- Providenciar as correções necessárias relacionadas ao seu departamento quando solicitados pela Coordenação do APLIC;

**f) ANANDA MARQUES FEITOSA**

- Providenciar baixa da folha geral, BARRA-PREVI, consignados, 13º salários, INSS (Instituto Nacional da Seguridade Social), FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e PASEP.

**g) CLEIDE MARIA REGO DE OLIVEIRA MATTOS**

- Receber, conferir e lançar Notas Fiscais no sistema;  
- Providenciar as correções necessárias relacionadas ao seu departamento quando solicitados pela Coordenação do APLIC;

**Art. 2º** - Serão responsáveis pelas informações, os quais deverão estar cientes de todas as atividades pertinentes ao sistema, relativas ao setor, competindo-lhes ainda:

**a)** Acompanhar, interpretar e conhecer o layout das tabelas, bem como as alterações concernentes à sua unidade;

**b)** Registrar tempestivamente as informações no sistema próprio informatizado, referentes à sua unidade de acordo com o layout do sistema APLIC;

**c)** Quando se tratar dos arquivos mensais, registrar todas as informações exigidas no layout até no máximo no terceiro dia útil do mês subsequente ao que se referir;

**d)** Receber da coordenação do APLIC os relatórios de análise referentes à sua unidade, procedendo imediatamente a sua verificação e regularizando eventuais ocorrências de erros, no máximo em 01 (um) dia útil;

**e)** Devolver à coordenação do APLIC, os relatórios devidamente assinados, com as anotações que se fizerem necessárias;

**f)** Comunicar imediata e formalmente à coordenação do APLIC, quaisquer eventos que possam vir a prejudicar a regularidades das atividades;

**g)** Centralizar as informações e o relacionamento relativo à unidade pela qual é responsável, prestando informações e fornecendo documentos digitalizados;

**h)** Prestar informações quando solicitadas pela coordenação do APLIC;

**i)** Dar prioridade sobre as demandas do APLIC em detrimento das demais atividades;

**j)** Alimentar e cobrar dos responsáveis de cada setor, de forma tempestiva os arquivos das pastas compartilhadas no CPD especificas para esse fim, ex. PDF/RTF de contratos, leis, portarias, publicações, certidões, decretos, lançamentos de diárias, atos de pessoal, notas fiscais, acompanhamentos de contratos e outras que fizerem necessárias.



ESTADO DE MATO GROSSO  
*Prefeitura Municipal de Barra do Garças*

**Art. 3°** - Cada setor, departamento ou servidor deverá alimentar seu sistema/pasta obrigatoriamente até o décimo dia do mês subseqüente ao fechamento do mês, para que o responsável pelo APLIC possa proceder as gerações das informações para o devido envio.

**Art. 4°**- O servidor, o chefe imediatamente superior e o secretário são responsáveis pelas informações prestadas.

**Art. 5°**- O servidor e o chefe imediatamente superior responsáveis pelas informações do APLIC, que expedirem com atrasos, as informações à coordenação do APLIC, serão advertidos e se por consequência desse ato, ocorrer multas, o responsável pelo departamento ou pelo atraso do envio pagará a multa.

**Art. 6°**- A coordenação do APLIC, juntamente com os representantes da empresa Rafaela Ferreira Ribeiro – ME, prestarão serviço de suporte aos envios do sistema APLIC.

**Art. 7°**- Este Decreto entra em vigor na data sua publicação.

**Art. 8°** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 4.112, de 26 de fevereiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças, *11* de *abril* de 2019.

  
**ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**  
Prefeito Municipal

