



Cam.

ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO N° 4.160 DE 01 DE julho 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. 1°** - 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 – ELIDA FERREIRA RAMOS – 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 Almoarifado**

- 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 – ELIDA FERREIRA RAMOS - 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;

- Enviar as informações através Portal GEOBRAS, disponível no site do TCE/MT;



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

- 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 TESOUREARIA**

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



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

**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 específicas 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.

**Art. 3º** - Cada setor, departamento ou servidor deverá alimentar seu sistema/pasta obrigatoriamente até o décimo dia do mês subsequente ao fechamento do



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

mês, para que o responsável pelo APLIC possa proceder as gerações das informações para o devido envio.

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

**Art. 5º-** 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. 6º-** A coordenação do APLIC, juntamente com os representantes da empresa Rafaela Ferreira Ribeiro – ME, prestarão serviço de suporte aos envios do sistema APLIC.

**Art. 7º -** Todos os atos sob o encargo da AGER BARRA - Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Barra do Garças – MT recairão sob a responsabilidade de seus (02) dois diretores, os quais responderão civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**§ 1º** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**§ 2º** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas aos diretores, nessa qualidade.

**§ 3º** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

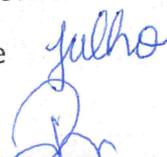
**§ 4º** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes ente si.

**Art. 8º-** Este Decreto entra em vigor na data sua publicação.

**Art. 9º -** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 4.151, de 03 de junho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças, 01 de julho

  
**ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**  
Prefeito Municipal

