



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

## ANEXO XIV INSTRUÇÃO NORMATIVA SPC - Nº. 014/2020

**Versão:** 02 – Substitui as IN nº 025 e 034 de 2012

**Ato de aprovação:** Portaria 099/2020

**Unidade Responsável:** Sistema de Prestação de Contas

### **FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via o Sistema APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

### **ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todo o Poder Legislativo quanto à Prestação de Contas no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

### **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**Art. 3º** - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- IV – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT;
- VI – Regimento Interno do TCE/MT;
- VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do TCE/MT 10ª ed. 2018;
- VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.



# CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

## **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º** - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas, meio de envio de informação eletrônica regularmente ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II – Operador do APLIC: Servidor responsável pela centralização das informações e transmissão pelo APLIC;

III – Unidades Executoras: Todas as Unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa, quando do exercício das atividades relacionadas ao sistema APLIC;

## **RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições, procedimentos e quanto à padronização dos procedimentos na geração dos documentos, dados ou informações para alimentação do Sistema APLIC;

II – Promover a divulgação desta Instrução Normativa que estão sujeitas ao fornecimento e alimentação de informações no APLIC;

III – Manter a Instrução Normativa devidamente atualizada.

## **PROCEDIMENTOS**

### DO OPERADOR DO APLIC

**Art. 6º** - Serão designados servidores, dos quais um responderá pela coordenação das atividades e os demais auxiliarão os trabalhos, substituindo o titular em suas ausências, cabendo os mesmos:

I – Acompanhar, interpretar e conhecer todas as tabelas do layout do APLIC, bem como suas atualizações divulgadas no portal do TCE/MT;

II – Buscar junto à empresa responsável pelo sistema próprio informatizado,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

suporte técnico necessário ao bom andamento das atividades;

III – Acompanhar o registro das informações pelas unidades responsáveis, bem como sua tempestividade e conformidade, cobrando eventuais atrasos;

IV – Visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado;

V – Comunicar imediatamente e formalmente à Presidência, quaisquer eventos que possam vir a prejudicar a regularidade das atividades;

VI – Enviar as informações ao TCE/MT após sua conferência e conformidade;

VII – Acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as críticas;

VIII – Emitir relatório das críticas e encaminhar à unidade executora respectiva para regularização imediata das ocorrências de erros;

IX – Reenviar as informações ao TCE/MT se for o caso, até o envio completo;

X – Receber o número de protocolo do TCE/MT e arquivar os documentos correspondentes.

## DA CONTABILIDADE

**Art. 7º** - Efetuar a conferência do cadastro das contas correntes e descrição e número, verificar também quanto a sua classificação se movimento ou vinculada, as agências bancárias, as vinculações da receita, despesa, contas bancárias, contas extra-orçamentárias e ativo/passivo patrimonial.

Parágrafo único – No início do exercício conferir os saldos iniciais das contas contábeis e bancárias, incluso dívidas ativas.

**Art. 8º** - Efetuar a alimentação de informações no sistema da Contabilidade.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais referentes a créditos especiais, suplementares, e outros que se fizerem necessários.

## DO RECURSOS HUMANOS

**Art. 9º** - Manter o número de vagas existentes do PCCS – Plano de Cargos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

Carreiras e das Lei de cargos, atualizadas com o sistema.

**Art. 10** – Conferir e manter atualizado o cadastro dos servidores ativos, vincular corretamente o CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupação no cadastro de cargos e a Lei ou PCCS que regulamenta.

Parágrafo único - Sempre que ocorrer alteração, manter o sistema informatizado atualizado.

**Art. 11** – Efetuar a alimentação de informações no sistema de Recursos Humanos.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais referentes a recursos humanos e outros que se fizerem necessários.

## DA LICITAÇÃO

**Art. 12** – Efetuar o lançamento dos processos licitatórios direto no sistema informatizado.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais referentes aos processos licitatórios e outros documentos sempre que se fizerem necessários.

## DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELO SISTEMA INFORMATIZADO

**Art. 13** – Deverá adequar o sistema informatizado para gerar os arquivos conforme o *layout* do sistema APLIC, inclusive quando houver atualizações.

**Art. 14** – Capacitar à equipe técnica das unidades envolvidas para alimentação correta do sistema informatizado.

**Art. 15** – Disponibilizar suporte permanente para garantir o bom andamento das atividades e cumprimento dos prazos estabelecidos.

## DA REMESSA DOS INFORMES PELO SISTEMA APLIC

**Art. 16** – Serão remetidos ao TCE/MT via internet, todas as informações detalhadas e exigidas no *layout* das tabelas do sistema APLIC, conforme exigência



# CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE

do TCE/MT.

**Art. 17** – As unidades executoras deverão alimentar o sistema até o dia 10 de cada mês, e informar o Operador do APLIC que os dados estão disponíveis, para que o mesmo possa gerar o arquivo e enviar.

Parágrafo único – Cabe a cada unidade executora corrigir imediatamente os erros que ocorrer durante a validação do arquivo, sempre que o responsável do APLIC comunicar.

## DAS DEMAIS UNIDADES EXECUTORAS

**Art. 18** - Efetuar a alimentação de informações no sistema informatizado.

Parágrafo único – Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em PDF os atos oficiais sempre que se fizerem necessários.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

**Art. 20** – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

**Art. 21** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

**PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA**

Presidente da Câmara Municipal

**WOXITON VILAS BOAS DE LIMA**

Controlador Interno da Câmara Municipal