



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

INSTRUÇÃO NORMATIVA APLIC/Geo-Obras N°. 001/2009

Versão: 01

Aprovação em: 21.12.2009

Ato de aprovação: Decreto nº 2787/2009

Unidades Responsáveis: Assessoria Contábil e Assessoria Técnica de Engenharia e Projetos.

### I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados pelas Unidades Responsáveis quanto aos prazos para geração e entrega de documentação, digitação de dados para o Balancete, Aplic e Geo-obras, e arquivos eletrônicos para remessa tempestiva.

### II - CONCEITO

Balancete: meio de informação física enviado ao controle externo exercício pelo Poder Legislativo Municipal com auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas, meio de informação eletrônica enviada regularmente ao Tribunal de Contas do Estado do Estado de Mato Grosso.

Geo-Obras: Auditoria Informatizada de Controle de Obras e Serviços de Engenharia ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

### III - ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange o Poder Legislativo, Executivo e Fundo de Previdência com seus respectivos setores.

### IV - BASE LEGAL

A presente instrução tem como base legal a Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Jaciara-MT, Resolução Normativa 16/2008, Resolução Normativa nº 06/2008 e Resolução Normativa nº 012/2009.

---



Prefeitura de  
**JACIARA**  
Construindo um novo tempo

Av. Antônio Ferreira Sobrinho, 1075 - CEP 78820-000

Fone: (66) 3461-1308 e Fax: (66) 3461-2255



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

### V - RESPONSABILIDADES

#### 1- Do Órgão Central do Sistema Administrativo – UCI (Unidade de Controle Interno) pela Instrução Normativa.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da instrução Normativa a ser elaborada.

Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno, e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar aplicação da Instrução Normativa.

#### 2- Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

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

#### 3 - Da Unidade Central de Controle Interno UCCI.

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo,





# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e /ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### VI – PROCEDIMENTOS

#### 1- Departamentos Envolvidos.

Departamentos: Diretoria de Licitação e Contratos, Coordenadoria de Recursos Humanos, Diretoria de Tributação, Diretoria de Prestação de Contas e Convênios, Diretoria de Almoxarifado a Patrimônio, Assessoria Técnica de Engenharia e Projetos, Diretoria de Trânsito e Transporte, Coordenadoria de Transporte Escolar, Assessoria Contábil, Diretoria de Compras, Tesouraria e Diretoria de Finanças.

Os responsáveis pelos órgãos acima mencionados ficam obrigados a encaminhar a Assessoria Contábil relatórios e banco de dados eletrônicos de informações para envio via APLIC e expedição do Balancete, fixando o prazo de: até o dia **07 do mês subsequente** (ou no primeiro dia útil seguinte a este) para entrega das informações necessárias a consolidação dos dados.

A Assessoria Técnica de Engenharia e Projetos, responsável pela alimentação e envio das informações do Geo-Obras, deverá observar os prazos estabelecidos na Resolução nº. 06/2008 do TCE/MT, sob pena de responsabilidade.

Todos os órgãos abrangidos deverão observar o cumprimento dos prazos de envio de informações estabelecidos pela Resolução nº. 16/2008 do TCE/MT sob pena de responsabilidade.

A Assessoria Contábil após o recebimento da base de dados e documentação dos demais órgãos envolvidos, ficará responsável pela consolidação e envio das informações ao TCE/MT.

Ressaltando que a resolução Normativa do Tribunal de Contas de Mato Grosso nº. 0016/2008, estabelece os seguintes prazos para o envio do APLIC (prazos sujeitos a alterações pelo TCE/MT):

---





# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

### **Excepcionalmente para o exercido de 2009.**

Até 28 de fevereiro quando se tratarem dos arquivos das peças do Planejamento.

Até 15 de março, quando se tratarem dos arquivos da carga inicial.

Até 31 de março quando se tratarem dos arquivos mensais de janeiro.

Até 15 de abril quando se tratarem dos arquivos mensais de fevereiro.

E até o ultimo dia do mês subsequente a que referir, quando se tratarem de arquivos mensais, exceto o mês de dezembro e os meses acima mencionados.

### **A partir de 2010 os prazos serão.**

Até 15 de janeiro, quando se tratarem dos arquivos das peças de Planejamento.

Até 15 de fevereiro, quando se tratarem dos arquivos mensais de dezembro.

De acordo com a Resolução Normativa nº. 16/2008 a partir de 2010 os gestores estarão desobrigados de enviar a Carga Inicial.

E até o ultimo dia do mês subsequente a que se referir, quanto se tratarem dos arquivos mensais.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A presente instrução tem por objetivo facilitar as informações quanto ao envio de Balancetes, Aplic, Sistema Geo-Obras e arquivos tempestivos para o TCE/MT em tempo hábil.

Aplica-se subsidiariamente as disposições desta Instrução Normativa aos procedimentos administrativos voltados ao envio do sistema LRF-Cidadão ao TCE/MT.

Ressaltando que o não envio dessas informações aos Controles Externos TCE/MT e Poder Legislativo o gestor estará sujeito a pagamento de multas,





**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

---

não excluindo a responsabilidade solidário do funcionário público que tenha dado causa ao atraso.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

WELLINGTON RAIMUNDO DOS SANTOS  
CONTROLADOR INTERNO  
PORTARIA N°. 108/2009

