



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

2º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE AUDITORIA

1- IDENTIFICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Pacatuba
Administração: Alexandre da Silva Martins
Período: 01/04/2017 a 30/06/2017.

2 – INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto nos artigos 67 e 69 da Lei Complementar Estadual nº 04/90, de 12 de novembro de 1990 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe), combinado com o que estabelece o art. 2º, inciso I, parágrafo único, da Resolução TC-206/01 de 01.11.2001, esta CONTROLADORIA elaborou o presente Relatório Trimestral de Auditoria, abrangendo os aspectos orçamentário, contábil, patrimonial e financeiro, relativo à gestão dos meses de Abril à Junho de 2017, através do qual foi constatada a situação abaixo descrita:

3 – AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA

3.1 – DO ORÇAMENTO

O Orçamento do Município para o Exercício de 2017, aprovado pela Lei Municipal nº 243, de 13 de setembro de 2016, estima a Receita e fixa a Despesa em **R\$ 47.500.000,00 (quarenta e sete milhões e quinhentos mil reais)**, sendo **R\$ 42.215.130,00 (quarenta e dois milhões, duzentos e quinze mil, cento e trinta reais)**, do Orçamento Fiscal, e **R\$ 5.284.870,00 (cinco milhões, duzentos e oitenta e quatro mil e oitocentos e setenta reais)**, do Orçamento da Seguridade Social, conforme quadro demonstrativo abaixo:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ENTIDADE	VALOR ORÇADO
Fundo Municipal de Saúde	3.325.300,00
Fundo Municipal de Assistência Social	1.959.570,00
Secretaria Municipal de Educação	14.743.420,00
TOTAL	47.500.000,00

4. DO QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal da Prefeitura no final 2º Trimestre do ano está composto da seguinte forma:

QUADRO DE PESSOAL									
TIPO	ABRIL			MAIO			JUNHO		
	PREF.	SAÚDE	ASS.	PREF.	SAÚDE	ASS.	PREF.	SAÚDE	ASS.
Eletivos	02	-	-	02	-	-	02	-	-
Efetivos	299	30	9	299	30	9	299	31	9
Comissionados	146	15	22	167	16	23	197	18	24
Inativos/Pensionista	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Contratados	165	84	26	168	91	27	169	92	28
Total	612	129	57	636	137	59	667	141	61

5. DESPESAS COM O PODER LEGISLATIVO

O total da despesa com o Poder Legislativo Municipal, considerando os repasses efetuados acumulados atingiu o montante de **RS 708.841,70 (setecentos e oito mil oitocentos e quarenta e um reais e setenta centavos)**. Levando-se em consideração o valor já transferido e o limite máximo estabelecido pelo art. 29-A da Constituição Federal (7% da receita do exercício anterior) e caso os repasses continuem a ser efetuado na mesma proporção dos valores já transferidos, o total da despesa com o Poder legislativo tende a permanecer até o final do exercício dentro os limites legais.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

6. DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS

Todos os processos encontram-se formalizados, numerados, assinados e de um modo geral atendem a legislação vigente, conforme tabelas anexas.

Informamos também que todos estão sendo informados no Programa SAGRES do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe – TCE e Portal da Transparência.

7. – DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O Prefeito no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto nos arts. 31, 70 e 74, da Constituição Federal, conjugado com o art. 54, parágrafo único da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 e Lei Municipal nº 130/2010 de 30 de abril de 2010, instituiu através do **Decreto 067/2017, de 17 de janeiro de 2017, as Normas e Procedimentos de Controle Interno no âmbito da administração direta e indireta.**

Fora publicada no Diário Oficial do Município de Pacatuba durante o 1º trimestre, as instruções normativas nº 01, de 17 de janeiro de 2017 para Secretaria Municipal de Educação; nº 02, de 17 de janeiro de 2017 para Secretaria Municipal de Saúde e nº 03, de 17 de janeiro de 2017 com recomendações para Secretaria Municipal de Assistência Social.

Já no 2º semestre publicamos a Instrução Normativa nº 04, de 26 de junho de 2017 que Recomenda Procedimentos de Controle para Secretaria Municipal de Transportes e a Instrução Normativa 05, recomendando procedimentos de controle para Setor de Engenharia, todas estão anexas ao presente relatório.

8 - DO CADASTRO ÚNICO DE CONVÊNIOS – CAUC

Pendências a comprovar:

- 1.1 - Regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias Federais e à Dívida Ativa da União;
- 1.5 - Regularidade perante o Poder Público Federal – Departamento Receita Federal.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

9- DAS OBRAS

Fora solicitado a Secretaria de Obras através dos ofícios 04/2017, de 03 de abril de 2017 e 06/2017, de 22 de maio, dados das obras quanto ao andamento da execução, origem do processo licitatório, empresa contratada, valor, número de contrato, data da ordem de serviço, órgão/secretaria, fonte de recursos, percentual executado e fiscal de contrato, para realizarmos as recomendações cabíveis.

Demais atos e informações serão incluídos posteriormente.

É o nosso parecer,

Pacatuba/SE, 10 de agosto de 2017.


Carivaldo Lima de Santana Neto
Secretário de Controle Interno

CONTROLE DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS - PREFEITURA 2017

JANEIRO

TIPO	Nº	CT	OBJETO	FORNECEDOR	INICIO	TERMINO	VALOR GLOBAL
PP	012*2016	1	Aquisição de combustível e prestação de serviço de assessoria e consultoria jurídica administrativa e financeira especializadas para acompanhamento e manutenção da adimplência do Município junto ao CAUC - Cadastro Único de Contribuintes;	ARAUJO LEITE COMBUSTIVEIS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 1.135.480,00
INEX	009*2016	2	Acompanhamento dos recursos do Município perante o Tribunal de Justiça, o Superior Tribunal de Justiça e o Supremo Tribunal de Justiça; Realização de defesa e acompanhamento do Município nas Ações Civis Públicas interpostas contra si, em todos os graus de jurisdição, e interposição de Ações Civis Públicas necessárias à defesa deste município	LIMA E FREIRE ADVOGADOS ASSOCIADOS.	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 139.200,00
INEX.	010*2016	3	Prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade.	CAT CONSULTORIA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 46.200,00
DISP	X	4	Prestação de Serviços de Internet	BRABECNET INTERNET BANDA LARGA	02/01/2017	31/12/2017	7.920,00
INEX	011*2016	5	Prestação de Serviços de Fornecimento, Implantação, Manutenção e treinamento e suporte técnico ao Licenciamento de uso de software referente ao módulo ou por completo do AgPortal, para ser utilizado no acompanhamento dos serviços implementados por este município	AGSISTEMAS COMERCIO DE INFORMATICA LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 101.400,00
DISP	004*2016	6	Locação de 01 imóvel para funcionamento do depósito da secretaria de Turismo	MARIA DO CARMO FERREIRA SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 6.000,00
DISP	005*2016	7	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua João Batista de Melo nº 186, Conj. Bugio, neste município, com a finalidade de funcionar a Delegacia do Município, durante a reforma de sua sede.	LUIZ DOS SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 10.284,00
DISP	007*2016	8	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua Arnaldo Garcez nº 314, centro - Pacatuba/SE.	CELIO SANTOS BARRETO	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 9.000,00

DISP	008*2016	9	Locação e 01 imóvel, situado no Povoado Lagoa das Flores, S/N, Zona Rural, Pacatuba/SE, destinado ao funcionamento da Escola Municipal São José, neste município.	MARIA DAS GRACAS MESSIAS DOS SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 6.360,00
DISP	009*2016	10	Locação de imóvel, localizado na Av. Arnaldo Garcez, S/N, Centro - Pacatuba/SE, para funcionamento do Centro de Distribuição da Alimentação Escolar, deste município.	Orlancy Leite Barreto Porto	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.668,00
DISP	010*2016	11	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua João José de Melo, S/N, centro - no Município de Pacatuba/SE, destinado a instalação do Ponto Banese de acordo com o Termo de Cooperação firmado entre o Banco do Estado de Sergipe.	TANCREDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 12.540,00
DISP	011*2016	12	Locação de 01 imóvel (Terreno), situado no Povoado Lagoa do Junco S/N, Zona Rural, Pacatuba/SE, com a finalidade de funcionar o "Aterro de Lixo ", deste município.	TANCREDO RODRIGUES DE OLIVEIRA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 13.260,00
PP	015*2016 ATA RP 002*2017	13	REGISTRO DE PREÇOS visando futura contratação de empresa especializada para locação de máquinas de xerox multifuncional e copiadora para atender a Prefeitura Municipal (diversas secretarias) e ao Fundo Municipal de Assistência Social deste município no exercício de 2017, que integrarão o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 079/2013	D.C LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 21.840,00
PP	PP 013- 2016 SRP ATA RP 001- 2017	14	Prestação de Serviços de Impressos Gráficos	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING E SERVIÇOS LTDA	02/01/2017	31/01/2017	R\$ 82.225,00
PP	014*2016	15	Aquisição de Fogos de Artifícios	JOSEVALDO ROCHA DA SILVA - EPP	02/01/2017	31/01/2017	R\$ 82.225,00
DISP	X	16	Contratação de empresa para a execução de pinturas dos meios fios neste município	JOSE ANTONIO NETO CALDAS - ME	06/01/2017	06/02/2017	R\$ 7.644,00
DISP	X	17	Locação de Veículos	AGÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS, PROJETOS E SERVIÇOS LTDA - ME	09/01/2017	09/02/2017	R\$ 5.355,60
FEVEREIRO							
ADITIVO 002*2017	X		ADITIVO DE PRAZO	CORDEIRO, ACCIOLY E LARAJEIRA ADVOGADOS	01/02/2017	01/02/2018	X
DISP X	18		Contratação para instalação de Equipamentos e Manutenção preventiva em ar condicionado.	JOSE ALVES DE JESUS	01/02/2017	01/10/2017	R\$ 7.455,00

PP 003/2017 ARP 003/2017	x	Fornecimento de Camisas	Oceânica Indústria e Comércio de Confecção e silk- Screen Ltda	17/02/2017	17/02/2018	R\$ 81.400,00
PP 004*2017/ ARP 004/2017	19	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	KAP LOCAÇÕES DE AUTOMOVEIS E SERVIÇOS LTDA -EPP	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 660.000,00
PP 004*2017/ ARP 004/2017	20	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	GUILHERME VIAGENS E TURISMO LTDA	22/02/2017	22/02/2018	R\$ 71.580,00
ADITIVO 007*2017	X	ADITIVO DE VALOR	CRIATIVA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA -ME	23/02/2017	X	R\$ 28.481,69
MARÇO						
DISP 001/2017	21	Locação de 01 imóvel, pertencente a Associação da 3ª idade do Município de Pacatuba, localizado na Rua Antônio nº 192, Pacatuba/SE, para funcionamento do Departamento de Esporte e Lazer - DEL, deste município.	ASSOCIAÇÃO DA 3ª IDADE DO MUNICIPIO DE PACATUBA	01/03/2017	01/03/2018	R\$ 7.200,00
PP 004*2017/ ARP 004/2017	22	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	LL LOCADORA DE VEICULOS LTDA	01/03/2017	01/03/2018	R\$ 69.564,00
PP 004*2017/ ARP 004/2017	23	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	HENRIQUE & MARQUESLOCADORA LTDA - EPP	02/03/2017	02/03/2018	R\$ 76.320,00
PP009/2017	24	Locação de Veículos tipo Ônibus, Micro ônibus e Van destinados ao Transporte Escolar deste município	GUILHERME VIAGENS E TURISMO LTDA	02/03/2017	02/03/2018	R\$ 836.250,00
PP 001/2017 ARP 005/2017	x	Aquisição de Material de Construção	MARCILENE SANTOS CALAZANS-EPP	06/03/2017	06/03/2018	R\$ 201.514,60
PP 001/2017 ARP 005/2017	x	Aquisição de Material de Construção	F.I. COMÉRCIO EM GERAL EIRELLI-EPP	06/03/2017	06/03/2018	R\$ 234.186,82
PP 001/2017 ARP 005/2017	x	Aquisição de Material de Construção	JOSÉ DEYVD ANJOS LEITE-ME	06/03/2017	06/03/2018	R\$ 303.979,50
PP 006/2017 ARP 006/2017	x	Aquisição de Material de Expediente	MENEZES E ASSIS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	06/03/2017	06/03/2018	R\$ 48.585,70

PP 006/2017 ARP 006/2017	x	Aquisição de Material de Expediente	M&D COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-ME	06/03/2017	06/03/2018	R\$ 105.405,76
PP 006/2017 ARP 006/2017	x	Aquisição de Material de Expediente	ALVES & SOARES COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELE-ME	06/03/2017	06/03/2018	R\$ 80.198,70
PP 005/2017 ARP 007/2017	X	manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas deste Município, com reposição de peças incluso	AGENCIA DE EMPREENDIMENTOS E PROJETOS E SERVIÇOS LTDA - ME	09/03/2017	09/03/2018	R\$ 250.000,00
PP 005/2017 ARP 007/2017	X	manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas deste Município, com reposição de peças incluso	ALTERNATIVA E SERVIÇOS EIRELE - ME	09/03/2017	09/03/2018	\$ 380.000,00
PP 7	25	Aquisição da Merenda Escolar	PROJETT SOLUCOES EM SERVIÇOS E ALIMENTOS LTDA - ME	09/03/2017	31/12/2017	R\$ 243.303,63
PP 7	26	Aquisição da Merenda Escolar	PRONTU INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	09/03/2017	31/12/2017	R\$ 81.994,22
PP 7	27	Aquisição da Merenda Escolar	GONZAGA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS EIRELI	09/03/2017	31/12/2017	R\$ 246.904,61
CHAMADA PUBLICA 1	28	Agricultura Familiar	ANA CLAUDIA GENTIL	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.959,71
CHAMADA PUBLICA 1	29	Agricultura Familiar	ANTONIO MONTEIRO CONECEIÇÃO	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.951,20
CHAMADA PUBLICA 1	30	Agricultura Familiar	ANA REGINA GENTIL FRANÇA	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.979,60
CHAMADA PUBLICA 1	31	Agricultura Familiar	COSME CRUZ LISBOA	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.789,90
CHAMADA PUBLICA 1	32	Agricultura Familiar	EDENILZA DOS SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.951,20
CHAMADA PUBLICA 1	33	Agricultura Familiar	SILVINO SANTOS NETO	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.951,20
CHAMADA PUBLICA 1	34	Agricultura Familiar	VALMIR DE OLICEIRA SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 16.705,48
CHAMADA PUBLICA 1	35	Agricultura Familiar	REGINALDO SANTOS BARBOSA	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.979,60
CHAMADA PUBLICA 1	36	Agricultura Familiar	MAURICIO MARTINS SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.951,20

CHAMADA PÚBLICA	1	37	Agricultura Familiar	PAULO SERGIO BISPO SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.980,00
CHAMADA PÚBLICA	1	38	Agricultura Familiar	JOSIVALDO BIPSO SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.697,18
CHAMADA PÚBLICA	1	39	Agricultura Familiar	JOSE ANDRE DOS SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.979,60
CHAMADA PÚBLICA	1	40	Agricultura Familiar	EVANDIO SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.979,60
CHAMADA PÚBLICA	1	41	Agricultura Familiar	LAERCIO DOS SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.952,50
CHAMADA PÚBLICA	1	42	Agricultura Familiar	MARCIO JOSE SANTOS MENESES	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.179,86
CHAMADA PÚBLICA	1	43	Agricultura Familiar	LUCIANO SILVA DE FRANÇA	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.567,69
CHAMADA PÚBLICA	1	44	Agricultura Familiar	MARIA CARMOZITA DOS SANTOS	13/03/2017	31/12/2017	R\$ 19.951,20
PP 008/2017 ARP 008/2017		x	Aquisição de Pneus	ACCIOLY COMERCIO LTDA - ME	13/03/2017	13/03/2018	R\$ 92.478,00
PP 008/2017 ARP 008/2017		x	Aquisição de Pneus	P.V. PNEUS EIRELI - ME	13/03/2017	13/03/2018	R\$ 73.960,00
INEX 001*2017		45	aquisição da ferramenta BANCO DE PREÇOS, com as especificações descritas no correspondente processo de contratação.	NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA	27/03/2017	27/03/2018	R\$ 5.990,00
ABRIL							
INEX	22017	46	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA AO MUNICÍPIO NA GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE FIRMADOS COM O GOVERNO FEDERAL ATRAVÉS DE SEUS ÓRGÃOS E MINISTÉRIOS	AC - CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA - ME	03/04/2017	03/04/2018	R\$ 48.000,00
PP	4	47	Locação de veículos para Secretaria de Obras (Contrato consiste na contratação de Empresa Especializada para aquisição de recarga de 112 (cento e doze) GPL ENVASADO EM BOTTÃO 13 Kg, para atender à demanda da Secretaria de Educação e da Prefeitura Municipal	MG LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA - ME,	03/04/2017	03/04/2018	R\$ 59.520,00
DISP	X	48		Marina Gás Ltda Me	03/04/2017	31/12/2017	R\$ 7.616,00

PP 015-2016	ARP 002/2017	49	Contratação de empresa especializada para locação de máquinas de xerox multifuncional e copiadora para atender a Prefeitura Municipal (diversas secretarias)	D.C LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - ME	13/04/2017	13/04/2018	R\$ 40.000,00
MAIO							
			ADITIVO DE PRAZO	MONTEIRO E MONTEIRO ADVOGADOS ASSOCIADOS	02/05/2017	02/05/2018	
PP	013/2017	50	prestação de serviços de Assessoria de Comunicação, e Mídia Social para esta Prefeitura	TARCISIO DANTAS BARBOSA EPP	02/05/2017	02/05/2018	R\$ 54.600,00
DISP	X	51	Contratação de empresa para a execução de Roçagem da Estrada Porto Teixeira, neste município.	WE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA - ME	15/05/2017	15/06/2017	R\$ 7.457,44
		52	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	HENRIQUE & MARQUESLOCADORA LTDA	23/05/2017	23/05/2018	R\$ 19.080,00
PP 004*2017/	ARP 004/2017			ENGECAP - CONSTRUÇÕES, LOCAÇÕES E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EM GERAL LTDA - ME	31/05/2017	31/08/2017	R\$ 244.944,24
TP	2	53	a) execução de Drenagem e Pavimentação a Paralelepípedo da Rua Nova Canaã, Bairro Mororó, conforme Contrato de Repasse nº 102.3196-74/2015/Ministerio das Cidades.				
JUNHO							
TP	1	54	a) Reforma da Escola Municipal Antônio Rosa- Pov. Boca da Barra.	TOPÁZIO ENGENHARIA E SERVIÇOS EIRELI - ME	05/06/2017	05/06/2017	R\$ 159.046,16
PP	013-2016	55	Contratação de empresa especializada para confecção de diversos impressos gráficos personalizados, a serem utilizados pela Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, deste município, que integram o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 079/2013.	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING E SERVIÇOS LTDA	08/06/2017	08/06/2018	R\$ 1.425,00
INEX	3	56	Contratação da Banda Forró 10 para realização de shows artísticos no dia 17 de junho do corrente ano, alusiva a festividade do Padroeiro São João, no Povoado Brejão da Itioca, neste município	MARCOS AURELIO LIMA ARAÚJO JUNIOR - ME	09/06/2017	10/06/2017	R\$ 12.000,00
INEX	4	57	Contratação da SAMUEL SERTANEJO para realização de shows artísticos no dia 24 de junho do corrente ano, alusiva a festividade do "São João de Tradição Arretado de Bom 2017", na sede do município	MARYA BUNITA PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA - ME	16/06/2017	17/06/2017	R\$ 3.000,00

INEX	5	58	Contratação da Banda PG & FORRO OSTENTACÃO para realização de shows artísticos no dia 23 de junho do corrente ano, alusiva a festividade do "São João de Tradição Arretado de Bom 2017", na sede do município	PERNALONGA PROD. E EVENTOS LTDA	16/09/2017	17/06/2017	R\$ 21.000,00
INEX	7	59	Contratação da Banda Adatigiza para realização de shows artísticos no dia 23 de junho do corrente ano, São João de Tradição Arretado de Bom 2017", na sede do município	EPA ELENCO PRODUÇÕES	19/06/2017	20/06/2017	R\$ 15.000,00
INEX	6	60	Contratação da BANDA ZUERUES DO FORRO para realização de shows artísticos no dia 23 de junho do corrente ano, alusiva a festividade do "São João de Tradição Arretado de Bom 2017", na sede do município	BANDA ZUERÕES PULCITUDE E EVENTOS ARTISTICOS LTDA -ME	19/06/2017	20/06/2017	R\$ 20.000,00
PP	006-2016	61	Locação de Trô Elétrico, Palco, Sonorização, Iluminação, Placas de Fechamento e Banheiros Químicos, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I)	ANCELMO BEZERRA DA SILVA	19/06/2017	20/06/2017	R\$ 10.047,00
PP	006-2016	62	Locação de Trô Elétrico, Palco, Sonorização, Iluminação, Placas de Fechamento e Banheiros Químicos, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I)	ARTUR ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS LTDA EPP	19/06/2017		R\$ 1.464,00
PP	006-2016	63	Locação de Trô Elétrico, Palco, Sonorização, Iluminação, Placas de Fechamento e Banheiros Químicos, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I)	ENERGIZAR GERADORES E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS E EVENTOS LTDA - ME	19/06/2017		R\$ 2.600,00
INEX	8	64	Contratação da Banda Debora Lins, para realização de shows artísticos no dia 24 de junho do corrente ano, alusiva a festividade do "São João de Tradição Arretado de Bom 2017", na sede do município	DEBORA INÉS NASCIMENTO OLIVEIRA	21/06/2017	22/06/2017	R\$ 6.000,00
pp	006-2016	65	Locação de Trô Elétrico, Palco, Sonorização, Iluminação, Placas de Fechamento e Banheiros Químicos, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I)	ANCELMO BEZERRA DA SILVA	26/06/2017		R\$ 8.790,00

DISP	X	66	<p>Contratação de empresa para a Prestação de Serviços para a realização de Pesquisa de Opinião Pública, tendo como objetivo avaliar a atuação da Administração Municipal, nas áreas de Educação, Transporte Coletivo, Segurança Pública e Programas Sociais, neste município</p>	<p>PADRÃO PESQUISAS CIENTIFICAS LTDA,</p>	26/06/2017	31/12/2018	R\$ 7.590,00
------	---	----	---	--	------------	------------	--------------

Silvia Lourenço Silva

CONTROLE DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS - SAÚDE 2017

JANEIRO

TIPO	Nº	CONTRATO	OBJETO	FORNECEDOR	INICIO	TERMINO	VALOR GLOBAL
pp	003*2016	1	Contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de Combustível, com vistas ao atendimento das necessidades de abastecimento da frota de veículos da secretaria Municipal de Saúde	ARAUJO LEITE COMBUSTIVEL LTDA	02/01/2017	31/12/2017	1.358.400,00
pp	013*2016 ATA RP 001*2017	2	REGISTRO DE PREÇOS visando futura contratação de empresa especializada para confecção de diversos impressos gráficos personalizados, a serem utilizados pela Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, deste município, que integrarão o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal 079/2013.	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING E SERVIÇOS LTDA	02/01/2017	31/12/2017	15.388,00
Inex	001*2016	3	Prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica especializada na área de contabilidade pública.	CAT - Consultoria, Assessoria e Contabilidade Pública Ltda	02/01/2017	31/12/2017	46.800,00
DISP	X	4	Contratação de empresa para a Prestação de Serviços de internet com a velocidade de 4.096 Mbps Banda larga , no Fundo Municipal de Saúde de Pacatuba e com equipamento em regime de comodato , para este Fundo	Danilo Liborio Fraga Soares Informatica e Serviços - Me	02/01/2017	31/12/2017	6.240,00
Inex	002*2016	5	Implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico ao licenciamento de uso de software referente ao modulo Agportal.	AGSISTEMAS COMERCIO DE INFORMATICA LTDA	02/01/2017	31/12/2017	34.200,00

DISP	002*2016	6	Locação de imóvel para funcionamento	MARLENE DOS SANTOS	02/01/2017	31/12/2017	4.800,00
Inex	001*2017 Chamamento Público 001*2016	7	Prestação de serviços de assistência à saúde aos usuários do SUS	SAASE - CENTRO DIAGNOSTICO LTDA - ME	02/01/2017	31/12/2017	595.934,52
DISP	X	8	Contrato tem por objeto a Locação de 01 (um) Veículo, tipo Ambulância	MG LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA - ME	09/01/2017	09/02/2017	6.000,00
FEVEREIRO							
PP 004*2017/ ARP 004/2017		9	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	KAP LOCAÇÕES DE AUTOMOVEIS E SERVIÇOS LTDA -EPP	22/02/2017	22/02/2018	184.500,00
PP 004*2017/ ARP 004/2017		10	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	GUILHERME VIAGENS E TURISMO LTDA	22/02/2017	22/02/2018	184.500,00
MARÇO							
PP 004*2017/ ARP 004/2017		11	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	LL LOCADORA DE VEICULOS LTDA	01/03/2017	01/03/2018	91.152,00
04*2017/ ARP 004/2017		12	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	HENRIQUE & MARQUES LOCADORA LTDA - EPP	02/03/2017	02/03/2018	114.480,00
TP 001/2015		13		D&M	11/03/2017	11/04/2017	

002/2017 ARP 001/2		X	LUIZ FERREIRA LEITE NETO-ME		31/03/2017	31/03/2018
ABRIL						
Aquisição de Material Hospitalar						
		14	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	HENRIQUE & MARQUESLOCADORA LTDA - EPP	03/04/2017	03/04/2018
	PP 004*2017/ ARP 004/2017					76.320,00
		15	Contratação de Empresa Especializada para aquisição de recarga de 112 (cento e doze) GPL Envazado em Botijão 13 kg, para atender a demandada do Fundo Municipal de Assistência Social.	MARINA GÁS LTDA - ME	13/04/2017	31/12/2017
						3.400,00
	DISP X					
MAIO						
SEM MOVIMENTO						
JUNHO						
		16	Locação de Veiculos	HENRIQUE E MARQUES	01/06/2017	01/06/2018
	PP 004-2017					19.080,00
		17	Prestação de Serviços de impressos graficos	L&R COMUNICAÇÃO	05/06/2017	05/06/2018
	PP 013-2016					6.250,00
		18	Pesquisa Publica	PADRÃO PESQUISAS CIENTIFICAS LTDA	26/06/2017	31/12/2107
	DISP X					7.590,00

Stella Sam Sta Silva

CONTROLE DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS - ASSISTÊNCIA SOCIAL 2017
JANEIRO

	PP 01-2016	1	Contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de Combustível, com vistas ao atendimento das necessidades de abastecimento da frota de veículos da secretaria Municipal de Assistência Social.	ARAUJO LEITE COMBUSTIVEL LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 83.284,00
DISP	DISP X	2	Prestação de Serviços de acesso a internet banda larga com a velocidade de 3.072 kbps, no Fundo Municipal de Assistência Social	DANILO LOBORIO FRAGA SOARES INFORMATICA E SERVIÇOS - ME	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.800,00
INEX	INEX 001-2016	3	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços para a implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico ao licenciamento de uso de software, referente ao modulo ou por completo do Apportal.	GSISTEMA COMERCIO DE INFORMATICA LTD	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 37.200,00
	DISP 003-2016	4	Locação de 01 imóvel, localizado na Rua Antonio Machado, Centro - Pacatuba/SE, destinado ao funcionamento da cAsa Lar deste Município.	MARIA JOSÉ SANTOS SOUZA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 8.520,00
	DISP 004-2016	5	Locação de imóvel destinado ao funcionamento do CRAS	JOSÉ ANTÔNIO GOES MARTINS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 10.800,00

			6	DISP 005-2016	Locação de imóvel, localizado na rua Getúlio Vargas, nº 081, no Centro do Município de Pacatuba, destinado ao funcionamento do conselho Tutelar	MARCOS JOSE MESSIAS	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.368,00
			7	PP 015-2016 SRP ATA RP 002-2017	Locação de Máquinas de Xerox	D.C LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	02/01/2017	31/12/2017	R\$ 5.460,00
			8	PP 013-2016 SRP ATA RP 001-2017	Prestação de Serviços de Impressos Gráficos	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING E SERVIÇOS LTDA	02/01/2017	31/01/2017	R\$ 3.250,00
			9	PP 017*2016	Fornecimento de Buffet	QUITÉRA GLEIDE DE ARAÚJO SANTOS	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 20.470,00
			10	PP 016*2016	Fornecimento Parcelado de Material de Expediente	NPR COMERCIO EIRELE - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 7.213,46
			11	PP 016*2016	Fornecimento Parcelado de Material de Expediente	JOSE MOTA DA COST ANETO -ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 9.405,04
			12	PP 016*2016	Fornecimento Parcelado de Material de Expediente	SALES COMERCIO SERVIÇOS EIRELE - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 647,75
			13	PP 018*2016	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	GAMA DISTRIBUIDORA LOGISTICA DE ALIMENTOS EIRLE - EPP	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 34.953,15
			14	PP 018*2016	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DIANJU DISTRIBUIDORA ATACADISTA EIRELE - EPP	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 5.080,00
			15	PP 018*2016	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DISTRIBUIDORA FERREIRA E SILVA LTDA - ME	09/01/2017	31/12/2017	R\$ 3.383,50

PP 004*2017/ ARP 004/2017	23	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	HENRIQUE & MARQUES LOCADORA LTDA - EPP	02/03/2017	02/03/2018	R\$ 38.160,00
PP 018*2016	24	Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	PROJETT SOLUÇÕES EM SERVIÇOS E ALIMENTOS - ME	20/03/2017	31/12/2107	R\$ 14.668,00
PP 018*2016	25	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DISTRIBUIDORA FERREIRA E SILVA LTDA - ME	20/03/2017	31/12/2107	R\$ 8.118,00
PP 018*2016	26	Aquisição de Generos Alimentícios Perecíveis e não Perecíveis, destinados a Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho.	DIANJU DISTRIBUIDORA ATACADISTA EIRELE - EPP	20/03/2017	31/12/2107	R\$ 23.752,40
PP 004*2017/ ARP 004/2017	27	Locação de veículos, de acordo com as especificações constantes na Ata de Registro de Preços nº 004/2017 decorrente do Edital de Pregão Presencial nº 004/2017	KAP LOCAÇÕES DE AUTOMOVEIS E SERVIÇOS LTDA -EPP	22/03/2017	22/03/2018	R\$ 60.000,00
ABRIL						
DISP X	28	Contratação de pessoa física especializada para o serviço de manutenção em ar condicionado splits de diversas capacidades do Fundo Municipal de Assistência Social.	JOSE ALVES DE JESUS	03/04/2017	31/12/2017	R\$ 6.930,00

	DISP X	29	Contratação de Empresa Especializada para aquisição de recarga de 112 (cento e doze) GPL Envasado em Botijão 13 kg, para ataender a demandada do Fundo Municipal de Assistência Social.	MARINA GÁS LTDA - ME	13/04/2017	31/12/2017	R\$ 7.616,00
MAIO							
SEM MOVIMENTO							
JUNHO							
PP	013-2016	30	Prestação de Serviços de impressos graficos	L&R COMUNICAÇÃO MARKETING	13/06/2017	13/06/2018	R\$ 29.745,00
PP	003-2017	31	Aquisição de Enxoval	MW INDUSTRIA COMÉRCIO DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA-EPP	20/06/2017	31/12/2017	R\$ 30.000,00
DISP	X	32	Contratação de empresa para a Prestação de Serviços para a realização de Pesquisa de Opinião Pública, tendo como objetivo avaliar a atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e seus programas	PADRÃO PESQUISAS CIENTIFICAS LTDA	26/06/2017	31/12/2017	R\$ 7.600,00

Stela Seem Stela Seem



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº 67/2017
DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS DE
CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

O Prefeito do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto nos arts. 31, 70 e 74, da Constituição Federal, conjugado com o art. 54, parágrafo único da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000 e Lei Municipal nº 130/2010 de 30 de abril de 2010 que institui no âmbito municipal o Sistema de Controle Interno como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira e patrimonial, operacional e gerencial;

Considerando ainda o disposto no art. 77 da Lei Federal 4.320/64 que impôs a verificação prévia da legalidade dos atos de execução orçamentária e na necessidade de se padronizar os processos de realização de despesas nos diversos setores da Administração Direta e Indireta do Município, decreta:

Art. 1º. Fica Instituído o Sistema de Normatização de Procedimentos e Rotinas Internas com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Pacatuba.

Art. 2º. Fica Instituída a Instrução Normativa, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 130/2010 de 30 de abril de 2010, como instrumento de normatização e regulamentação de procedimentos internos a serem observados por todos os servidores da Administração Direta e Indireta.

§ 1º As Instruções Normativas serão elaboradas e assinadas pelo Secretário de Controle Interno Municipal, em conjunto com o Prefeito.

§ 2º A Secretaria de Controle Interno deverá manter controle da numeração e atualização das Instruções Normativas publicadas, devendo manter as atualizações com a mesma numeração original, alterando-se apenas a data e a sequência cronológica das edições de atualização.

§ 3º As alterações, atualizações e/ou revogações de quaisquer orientações contidas nas Instruções Normativas deverão ser solicitadas ao Secretário de Controle Interno, mediante exposição dos fatos que sustentem as alterações ou nova legislação sobre o assunto.

§ 4º As instruções não podem contrariar as leis ou decreto, às quais se subordinam.

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, bem como suas atualizações ou revogações, deverão ser enviadas impressas ou em meio magnético ou eletrônico, a todas as unidades administrativas que deverão mantê-las em pasta própria, para consultas periódicas pelos servidores da área.


§ 1º Ao receberem as Instruções Normativas, os Secretários e as Chefias, deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com o Sistema de Controle Interno, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas da unidade administrativa e nas demais subunidades.

§ 2º Os Secretários e Chefes deverão atestar o recebimento e ciência do conteúdo das Instruções Normativas mediante recibo próprio a ser devolvida a Secretaria de Controle Interno.

Art. 4º Todas as Secretarias e a Secretaria de Controle de Interno são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes às suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração da instrução Normativa que regulamenta o assunto, sempre que necessário.

Art. 5º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pacatuba em 17 de janeiro de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Secretaria
Municipal de Educação.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

■. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de Educação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Viabilizar meios para garantir:
- O planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino de cooperação com os Governos Estadual e Federal;
- Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
- Garantir o ensino municipal, planejando suas ações embasadas nas determinações do art. 11 da Lei Federal 9.394, de 20.12.1996, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental;
- Observando o disposto na Lei Federal 11.494, de 20.06.2007, que institui o FUNDEB;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- Providenciar a abertura de contas bancárias específica para movimentação financeira e requisitar que os recursos garantidos em lei sejam repassados ao órgão responsável pela Educação;
- Certificar se os prazos e percentuais de repasses estão sendo cumpridos;
- Certificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal de Educação;
- Implantar o plano de carreira específico para o magistério;
- Certificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas;
- Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da educação;
- Instituir competição entre esclarecimentos de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente traçados;
- Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho;
- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas mensal;
- Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;
- Determinar a confecção de pastas separadas de toda a documentação de receita e despesa do setor de Educação, conforme instrução do Tribunal de Contas;
- Manter controles específicos de Convênios da Educação demonstrando receita e despesa;
- Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
- Verificar se a Lei Orgânica Municipal estabelece índice superior ao estabelecido pela Constituição;
- Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
- Verificar se a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas.

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

DO GERENCIAMENTO

O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino fundamental seja responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, submetendo ao Administrador o plano da educação para o período da gestão, para apreciação e aprovação.

- O plano de educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente à demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor;
- Recomenda-se ao Secretário Municipal de Educação, como responsável pela rede municipal de ensino, obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias, conforme determina o § 5º do art. 69 da Lei 9.394/96;
- deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle Interno e à Contabilidade Geral sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;
- manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distância da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargos e situação funcional;
- manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- manter atualizado o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- determinar a avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
- manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal de Educação;
- manter o controle sobre viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- manter o Setor de Recursos Humanos informado sobre todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;
- solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras e Licitações;
- participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- editar regras, visando a integração da escola com a família e a comunidade;
- promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
- promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do Município;
- assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;
- incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
- aprovar os planos de trabalho do pessoal docente e exercer sobre ele fiscalização
- zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
- promover com regularidade a execução dos programas culturais e recreativos;
- promover e aplicar as práticas esportivas;
- formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação dos bens culturais;
- desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à saúde;
- executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitária;
- exercer a coordenação, administração e fiscalização e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;
- determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar a cargo do Secretário Municipal de Educação o seu gerenciamento.

Constitui recursos financeiros do ensino municipal, que devem ser depositados na conta do órgão:

- cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos do art. 212 da CF;
- a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das específicas da educação;
- a totalidade dos convênios específicos para a educação;
- os valores oriundos dos tributos municipais e as transferências deverão ser repassados ao órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:
 - a primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;
 - a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município de acordo com as datas mencionadas anteriormente.

DAS DESPESAS

O Sistema de Controle Interno recomenda atenção especial para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do art. 212 da Constituição Federal. Recomenda-se que, somente depois de atendido o mínimo legalmente exigido, o Município deverá atender às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e ensino superior.

DO ORÇAMENTO

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação. Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no Orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela educação, tomando as seguintes providências:

- para efeito de cálculo, deve-se levar em consideração que as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais prevista na Lei Federal 11.494, de 20.06.2007 para composição do FUNDEB;
- o orçamento da receita efetiva disponível para a educação deverá levar em consideração apenas o percentual da receita prevista para as citadas transferências, complementando os 25% na aplicação do ensino;
- compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda dos impostos;
- o trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;
- a fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;
- a divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle.

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Depois de sancionada a Lei Orçamentária, torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos;

- Recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um semestre, racionalizando os procedimentos licitatórios.

DO PESSOAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

O Sistema de Controle Interno deverá recomendar o acompanhamento e atualização do plano de carreira específico dos profissionais do magistério. O pessoal de apoio, tais como: servente, auxiliar administrativo e outros, podem seguir o Plano de Cargos do Município;

- recomenda-se que antes de tomar qualquer iniciativa de contratação, efetuar a avaliação do impacto nos gastos com pessoal, para que se possa determinar adequadamente o quadro de servidores, procedendo-se ao remanejamento ou a novas contratações através de concurso público;
- é recomendável que se observe a relação de números de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educação.

DO TRANSPORTE ESCOLAR

Para a terceirização do transporte escolar é recomendável determinar com precisão as rotas de forma a estabelecer a otimização dos veículos e pagar o preço justo pelo serviço prestado, observando ainda:

- o instrumento convocatório do processo licitatório para contratação dos serviços de transporte escolar, deverá ser elaborado de forma a garantir a segurança e a integridade física dos alunos, assim como, os veículos a serem utilizados deverão ser vistoriados por autoridade competente, com emissão de laudo;
- não permitir o transporte de alunos em veículos abertos;
- implantar os controles estabelecidos para a frota municipal no que couber aos veículos de transporte escolar e seus condutores, tais como:
 - manter as chaves dos veículos em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
 - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso
 - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
 - Autorizar o abastecimento dos veículos conforme modelo, estabelecido pelo Controle Interno;
 - Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
 - autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando possíveis ausências;
- não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chaves de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
- acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar imediatamente as notas fiscais à Tesouraria;
- aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para a manutenção da frota e encaminhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- emitir solicitação de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizadas pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados;
- verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo;
- respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
- não fumar no interior dos veículos;
- usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem, assim como outros equipamentos de segurança;
- manter a velocidade máxima de 60km/h em estrada asfáltica e de 40 km/h em estrada de terra e área urbana;
- tratar os colegas, alunos e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- apresenta-se para o serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme;
- nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência;
- evitar o comportamento agressivo, falta de respeito e palavrões, considerando que está lidando com crianças;
- conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;
- preencher quilometragem de saída e retorno, registrada no hodômetro do veículo, nas autorizações de saída.

DA MERENDA ESCOLAR

Para a merenda escolar é recomendável todo o cumprimento da Resolução vigente do FNDE, quanto ao Programa, além das seguintes observações:

- Apresentar no cardápio descrições nutricionais, tais como: nome da preparação, ingredientes, calorias, macro e micronutrientes prioritários (carboidratos, proteínas e lipídios, Vitamina A e C, Magnésio, Ferro, Zinco e Cálcio) e o percentual atendido das necessidades diárias;
- Divulgar para a comunidade escolar em informativos, nas secretarias de educação e nas escolas, com as devidas informações nutricionais;
- Apresentar do cardápio com 03 (três) porções de frutas e hortaliças semanais;
- Descrição da etapa/modalidade de ensino atendida (creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e EJA);
- Cardápio para atendimento dos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como: doença celíaca, diabetes, hipertensão, alergias, intolerâncias alimentares;
- Aplicação do teste de aceitabilidade, conforme Resolução do FNDE;
- Aspectos de armazenamento de gêneros alimentícios nas escolas e almoxarifado central, tais como: instalações (ventilação, instalações elétricas e hidráulicas) equipamentos (balança, freezer, geladeira) e condições higiênicas-sanitárias;
- Controle de estoque de forma adequada nas escolas e almoxarifado central;
- Realização de Atividades de Educação Alimentar e Nutricional;

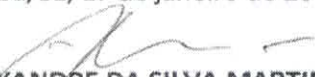
Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

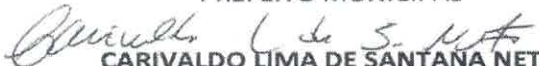


**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Disponibilização de infraestrutura para a execução das atividades do CAE, tais como: local apropriado para reuniões, equipamentos de informática, transporte para deslocamento dos conselheiros (reuniões, visitas às escolas, etc), recursos humanos e financeiros para execução de atividades de apoio;
- Disponibilização ao CAE de todos os documentos e informações referente à execução do PNAE ao longo do ano;

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 17 de janeiro de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL


CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO
CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Secretaria
Municipal de Saúde.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

██████████. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de Saúde a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- O Secretário Municipal de Saúde deverá obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Tesoureiro;
- É responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde manter controles específicos dos programas de saúde;
- Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;
- Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde do Município;
- A Secretaria manterá coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Criar programas em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- Contribuir para a formação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;
- Recomenda-se a elaboração de programas e projetos relativos a:
 - Prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
 - Prestação de serviço médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;
 - Atividades de controle de zoonoses que impliquem risco para saúde da população;
 - Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.
- Elaboração e implantação de programas de fiscalização do cumprimento de legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- Acompanhamento, por servidor específico, sobre assuntos de interesse do Município relativo a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- Implantação de controle e movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa do Setor de Transporte expedida pelo Sistema de Controle Interno;
- Implantação de controle e acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município nos termos da Emenda Constitucional 29, de 03.09.2000;
- Implantação de controle e acompanhamento das doações dos medicamentos e materiais da Secretaria de Saúde e nas Unidades de Saúde;
- Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretário, Chefes de departamento, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras, faxineiras e auxiliares;
- Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas por servidor competente;
- Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;
- Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor;
- Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de:

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Ata da fundação e posse da diretoria do Conselho;
- Estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;
- Controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferência;
- Leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde;
- Padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento à população.
- Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:
 - Cadastro de pessoas beneficiadas com a doação de medicamentos;
 - Ficha de controle individual;
 - Controle de medicamentos por paciente;
 - Controle adotado pelo Programa de Saúde da Família.
- Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:
 - Cadastro geral da população atendida;
 - Atendimento mensal e anual
 - Relatório mensal dos atendimentos realizados no Posto de Saúde do Município;
 - Cumprimento operacional da NOB – Norma Operacional Básica.
- Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;
- Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal.

DA SAÚDE

Recomenda-se ao Secretário Municipal de Saúde desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicação de recursos destinados à Saúde:

- Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde do Município;
- Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:
 - Administração das Finanças da Saúde;
 - Saúde Médica e Odontológica;
 - Saúde Ambiental;
 - Saúde Animal;
 - Vigilância Sanitária.

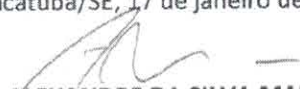
Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

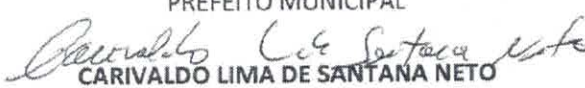


**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
- Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
- Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
- Identificar esclarecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao Prefeito ações para otimização dos mesmos;
- Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública e hemocentros que atuem na área do Município;
- Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano, quando omissa o Código de Posturas do Município;
- Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde do Município;
- Manter controle dos convênios repassados ao Município para serem utilizados na área da Saúde (receita e despesa);
- Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;
- Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 17 de janeiro de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL


CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO
CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Secretaria
Municipal de Assistência
Social.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

██████████. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, Controladoria Geral do Município recomenda-se à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Manter arquivos das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;
- Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelo programas assistenciais do Município;
- Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificada:
 - a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
 - a necessidade premente da ajuda;
 - a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
 - efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- emitir relatório mensal das atividades da Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;
- manter controle de material doado às entidades do Município, em conformidade de com a lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;
- apreciar e aprovar o plano de trabalho para qualquer convênio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;
- solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais;
- manter controle da prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador Geral do Município para emissão do parecer;
- identificar o responsável legal das entidades que celebram convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho;
- incentivar a participação efetiva dos servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
- manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custearas despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistência Social, informando a Contabilidade Geral quando esta não obedecer ao disposto na Lei Municipal;
- conceder Assistência Social somente às pessoas comprovadamente carentes, aos deficientes físicos, aos idosos e aos integrantes de comunidades indígenas da região circunvizinha, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:
 - ajuda para transporte;
 - medicamentos para tratamento de saúde;
 - consultas e exames médicos e laboratoriais;
 - urnas funerárias;
 - cestas básicas.
- a condição econômica do interessado deverá ser verificada pela Secretaria de Assistência Social, mediante cadastro de famílias carentes do Município;
- disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos dos convênios de cooperação assistencial firmando pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privado;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- prestar Assistência Social exclusivamente aos cidadãos do Município que dela necessitarem, independente de raça, cor, sexo, credo religioso ou preferência político-partidária;
- supervisionar a concessão dos benefícios previstos na Lei de Assistência Social, emitindo relatório anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.

Independente dos procedimentos aqui sugeridos, o Município está impedido de conceder ajuda financeira a qualquer a qualquer cidadão, se não existir Lei Municipal que autorize tal despesa, inclusive se fazem necessárias a especificação e a forma como poderá ser concedido tal benefício.

DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS

A concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro à entidade ou empresa, deverá está estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e cumprir as seguintes exigências:

- cópia do cartão de CNPJ;
- cópia do estatuto social;
- cópia de ato constitutivo;
- atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
- cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;
- cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade (cópia da ata e termo de posse);
- alvará de funcionamento e localização;
- cópia da CND para com o INSS, CR para com o FGTS, CND Trabalhista, CND para com o Município;
- outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Independente dos procedimentos sugeridos, a celebração de convênio, que envolva a municipalidade, dependerá de prévia aprovação do Plano de Trabalho proposto e deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- identificação completa do proponente, com forma jurídica, endereço completo da entidade ou empresa, nome e endereço completo do representante legal, cargo ou função;
- identificação do objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas;
- etapas ou fases de execução;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desembolso;
- trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas);
- benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;
- fonte de recursos da entidade;
- contrapartida da entidade;
- previsão de início e fim da execução do objeto, bem como, da conclusão das etapas ou fases programadas;
- se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados;
- o instrumento de convênio deverá ser elaborado ou visitado pela Assessoria Jurídica, após estudo e remessa pelo órgão competente da documentação do solicitante das subvenções sociais, econômicas ou auxílios financeiros, deverá ser encaminhado à Contabilidade Geral do Município;
- o instrumento de convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção a dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como as assinaturas dos interessados, testemunha e outras exigências contidas na legislação vigente.
- após a assinatura do convênio, deverá ser providenciada a abertura de conta específica em estabelecimento de crédito oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), informando os dados da conta especial à Contabilidade do Município para que a tesouraria possa depositar a parcela liberada;
- as parcelas do convênio devem ser liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorridas:
- quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizada periodicamente pela entidade, ou órgão descentralizador dos recursos, ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniadas básicas;

- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno.
- os saldos de convênios, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quanto à utilização dos mesmos verificar-se em prazo menor que um mês;
- as receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade mediante a celebração de termo aditivo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.
- quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.
- o conveniente beneficiado deverá apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido no instrumento de Convênio, acompanhada dos seguintes documentos:
 - comprovantes das despesas realizadas, com apresentação de Notas Fiscais originais e cópias das mesmas para autenticação no setor competente. Recomenda-se que as notas fiscais originais sejam devolvidas após autenticação das cópias;
 - balancete financeiro de receitas e despesas mensais;
 - extrato de movimentação de conta bancária vinculada ao convênio;
 - extrato bancário de aplicação da disponibilidade financeira;
 - certidão de execução do objeto. Recomenda-se que os membros da diretoria atestem que a obra foi executada e a verba foi utilizada conforme reza o convênio;
 - comprovante de devolução do saldo remanescente;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



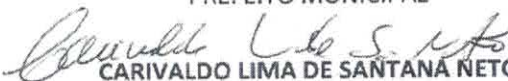
**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício.
- O Sistema de Controle Interno acompanhará e fiscalizará a aplicação dos recursos de convênios, atestando os seguintes documentos:
 - atestado de execução do objeto do convênio;
 - termo de aprovação da prestação de contas;
 - termo de regularização ou ressarcimento ao erário quando apurada irregularidade na execução do convênio.

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 17 de janeiro de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS

PREFEITO MUNICIPAL


CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO

CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Secretaria
Municipal de Transportes.


O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

██████████. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Município, a Secretaria Municipal de Controle Interno recomenda-se à Secretaria Municipal de Transportes a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

DA FROTA MUNICIPAL

- Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- Confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;
- Consertar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;


Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- Manter o local limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias – macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio – bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículos e máquinas, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;
- Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;
- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
- Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- Preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas circulem sem esse documento;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.

ROTINAS A SEREM OBSERVADAS PELOS CONDUTORES E OPERADORES

O Sistema de Controle Interno recomenda aos operadores e condutores de veículos e máquinas, a adoção de procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
- Conferir a existência de acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;
- Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída;
- Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo "observações" da autorização de saída;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a quem der causa;
- Cumprir as normas estabelecidas pela Administração;
- Não fumar no interior do veículo;
- Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;
- Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- Somente conduzir os veículos ou máquinas com a devida autorização de saída, regularmente preenchida e assinada pelo chefe responsável;
- No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60 km/h em estrada asfaltada e de 40 km/h em estrada de terra e área urbana;
- Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- Apresentar-se para o serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura;
- Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior.

DAS ESTRADAS VICINAIS

O Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Transportes com apoio da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades:

- Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação necessários à implantação e manutenção de rodovias e vias urbanas;
- Executar serviços topográficos, sondagens viabilizando a construção de novas estradas;
- Controlar a qualidade dos materiais utilizados nas obras em estradas vicinais e vias urbanas, inspecionando e testando os mesmos;
- Executar vistorias técnicas objetivando o cumprimento das especificações e zelar pela manutenção das vias urbanas;
- Controlar os trabalhos relativos às operações de máquinas e equipamentos;
- Observar o cumprimento de normas de segurança do trabalho;
- Fazer cumprir as normas estabelecidas para a frota municipal nos termos desta;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n - Centro - Pacatuba/SE - CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

decretos e portarias



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Recomenda-se a utilização de uniformes, luvas, botas e coletes que possam destacar os servidores no trânsito;
- Recomenda-se a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre na contravenção penal, punível com multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária.

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 26 de junho de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL


CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO
CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Recomenda Procedimentos
de Controle para Setor de
Engenharia.

O Secretário de Controle Interno do Município de Pacatuba, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; conjugado com o disposto no art. 59 da Lei Complementar n.º 101 e artigos 75, 76 e 77 da Lei Federal 4.320/64 e por fim o disposto na Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal 130/2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional:

RESOLVE:

Através de profissional habilitado e equipe especializada, deverá o Setor de Engenharia promover a abertura de processo administrativo para realização de estudo das obras constantes do Plano Plurianual - PPA, elaborando o plano de Trabalho contendo:

- Identificação do projeto e adequação ao plano de governo;
- Metas a serem atingidas e o número de pessoas beneficiadas;
- Plano de aplicação dos recursos financeiros, demonstrando a fonte pagadora, recursos próprios ou de transferências por intermédio de convênios;
- Elaboração de cronograma de desembolso adequado ao quadro de cotas;
- Previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
- Comprovação de que os recursos próprios para a execução encontram assegurados;
- Quando se tratar de convênios, estabelecer prazo para a prestação de contas;
- Demonstração da previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como, saldo para realização da obra;

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n - Centro - Pacatuba/SE - CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Realizar levantamentos preliminares, entre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;
- Solicitar à Secretaria de Finanças que elabore a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da despesa, que o caso requer;
- Solicitar da Secretaria de Finanças a expedição de certidão de que a despesa tem adequação na Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias nos termos do disposto no inc. II do § 1º do art. 16 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;
- Após a conclusão dos trabalhos, o setor de engenharia deverá efetuar despacho do processo ao Sistema de Controle Interno para pronunciar-se sobre sua legalidade, e posteriormente encaminhá-lo ao Chefe do Executivo com a finalidade de acionar a Comissão Permanente de Licitação.
- Depois de iniciadas as obras, o Setor de Engenharia deverá manter arquivo atualizado contendo:
 - Ficha de registro de obras e serviços de engenharia;
 - Ordem de serviço;
 - Ato de designação do responsável ou comissão para fiscalização e acompanhamento da obra ou serviço de engenharia;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – ART-CREA – relativa aos projetos;
 - Boletins de medição, levantamentos e execução da obra ou serviço de engenharia;
 - Diário de obra;
 - Termo de recebimento provisório da obra ou serviço de engenharia;
 - Termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia;
 - Comprovantes de ensaios dos materiais empregados, conforme prescrições das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT.
- Nos casos de reformas prediais e manutenção em obras de infra-estrutura deverá ser elaborado previamente um laudo que contenha registro fotográfico e descrição da situação de cada parte do bem a sofrer intervenção, juntando-se aos demais documentos pertinentes.

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Os projetos das obras a serem executadas pela municipalidade são compostos de:
 - Projeto básico
 - Projeto arquitetônico
 - Serviços de sondagens
 - Cálculo estrutural;
 - Projeto de terraplanagem e implantação;
 - Projeto de instalações elétricas;
 - Projeto de instalações hidráulicas e especiais;
 - Projetos de serviços complementares;
 - Estudo de impacto ambiental.
- Nas contratações de obras e serviços de emergência, recomenda-se a apresentação de laudo técnico de vistoria que a justifique, acompanhando de, no mínimo, três propostas;
- Com o objetivo de atender à fiscalização dos órgãos competentes, o Sistema de Controle Interno recomenda à administração direta e indireta os seguintes procedimentos:
 - Designação de responsável técnico pela elaboração prévia dos levantamentos, projetos, cálculos, orçamentos detalhados e especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;
 - Designação formal de servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos contratos relativos a obras e serviços engenharia, pela guarda e arquivamento da documentação;
 - Adoção de sistema de controle de obras realizadas por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como, de máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos, organizados em ordem cronológica;
 - Designação formal de representante ou instituição de comissão para acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como, para recebimento das obras e serviços de engenharia, especialmente quando se tratar de obra constante do orçamento participativo ou sistema semelhante;
 - Manutenção de diário de obras devidamente atualizado;
 - Controle de almoxarifado com registro de entrada e saída dos materiais de construção.
- O Sistema de Controle Interno deverá solicitar a identificação e o controle de todos os serviços de engenharia e obras executadas no Município, verificando:

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Placa afixada no local da obra (sugerir modelo);
- Meta executada e programada;
- Mão-de-obra utilizada;
- Relatório periódico de todo serviço executado assinado pelo responsável;
- Anotação do responsável técnico da obra/serviço – ART, inserido em placa afixada no local da obra;
- Aferir as medições dos serviços realizados;
- Solicitar retirada ou inclusão de pessoal em obra;
- Vistoriar o desperdício de material e comunicar ao responsável.
- Solicitar controle rígido de recebimento de material e serviços prestados nas obras, adotando sistema de requisições, fichas ou sistema informatizado, tais como:
 - Controle de materiais destinados às obras, com guia de remessa;
 - Controle dos serviços realizados, obedecendo ao cronograma físico-financeiro;
 - Elaborar relatório mensal dos serviços realizados, especificando o local, quantidade, material gasto e tempo;
 - Vistar laudo parcial e de conclusão de obras.
- Exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível com multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária;
- Exigir que todas as obras possuam Diário de Obras (Lei 8.666/93, art. 67, § 1º);
- Na execução de obras recomenda-se verificar previamente:
 - Política e desenvolvimento urbano para o Município;
 - A legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação do solo;
 - Fiscalização das edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;
- Dar suporte técnico aos órgãos competentes no cumprimento da legislação urbanística do Município no que se refere:
 - À aprovação de construção;
 - À autorização para habitar;
 - À autorização para demolir;
 - À autorização para desaterro;
 - À autorização para reforma;


Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48

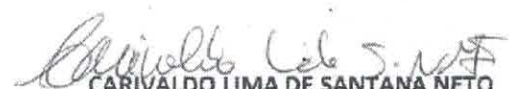


**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
GABINETE DO PREFEITO**

- Ao Alvará de "habite-se"
- Aprovação de projetos.
- Elaborar ou aprovar serviço de topografia necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- Desenvolver projetos urbanísticos e seus orçamentos, quando de interesse do Município, obedecendo às diretrizes do desenvolvimento urbano;
- Elaborar ou aprovar projetos arquitetônicos para unidades educacionais, áreas recreativas e programas habitacionais;
- Elaborar ou aprovar projetos paisagísticos e ambientais para parques e praças;
- Emitir relatório bimestral das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Realizar atividades em harmonia com a fiscalização de posturas da municipalidade;
- Fiscalizar e coordenar a fabricação de bloquetes, manilhas e artefatos de cimentos de característica industrial;
- Efetuar levantamento dos custos dos produtos produzidos.

Gabinete do Prefeito de Pacatuba/SE, 26 de junho de 2017.


ALEXANDRE DA SILVA MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL


CARIVALDO LIMA DE SANTANA NETO
CONTROLADOR MUNICIPAL

Praça Nossa Senhora de Lourdes, s/n – Centro – Pacatuba/SE – CEP: 49.970-000
CNPJ: 13.112.222/0001-48



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que, o Relatório de Controle Interno, relativo ao 1º Trimestre de 2017, foi emitido obedecendo a todos os parâmetros da Contabilidade Pública, em conformidade com a legislação vigente, que rege a matéria, especialmente a Lei Federal nº 101/00 – Responsabilidade Fiscal.

Pacatuba/SE, 10 agosto de 2017.


Carivaldo Lima de Santana Neto

Secretário de Controle Interno