



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA/SE

Prefeito Municipal

Alexandre da Silva Martins

Secretaria de Controle Interno

Janete Barros Pereira

Secretária Adjunta

Andréa Maria S. S de Menezes

Assessora de Controle Interno

Lenilza Santos de Jesus



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

APRESENTAÇÃO

Para melhorar o desempenho da administração pública e atender o que preceitua o art.70 da CF/88 e demais normas legais, bem como, a Resolução TC n° 206/2001, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2001, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Controle Interno da Administração Pública.

O Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas procurando proporcionar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

Isto posto, tanto o agente público, competente para a edição de um ato, como o agente controlador devem respeitar as regras para que os atos e procedimentos cumpram os fins a que se destinam.

Com a finalidade de estabelecer procedimentos e dar conhecimento as Unidades Executoras, ficam instituídas o presente manual, que abarca as Instruções Normativas.

A intenção quanto a controle interno, é elevar o nível de conhecimento dos demais colaboradores, buscando assim uma administração cada vez melhor e mais próxima do ideal.

Desta forma, a coletânea apresentada, visa estabelecer regras e padronizar os procedimentos administrativos aumentando a eficácia dos trabalhos técnicos com o objetivo de observar a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ÍNDICE

1. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
 - 1.1 Instrução Normativa nº 01/2020 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 - 2.1 Instrução Normativa nº 02/2020 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MÓVEL, IMÓVEL E ALMOXARIFADO
 - 2.2 Instrução Normativa nº 03/2020 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIO
 - 2.3 Instruções Normativas nº 04/2020 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 - 2.4 Instruções Normativas nº 05/2020 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.4 Instruções Normativas nº 06/2020 DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO
 - 2.5 Instruções Normativas nº 07/2020 DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
 - 3.1 Instruções Normativas nº 08/2020 DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
 - 3.2 Instruções Normativas nº 09/2020 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

4. Instrução Normativa nº 10/2020 SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
8. Instrução Normativa nº 11/2020 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
6. Instrução Normativa nº 12/2020 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10. Instrução Normativa nº 13/2020 SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO.
8. Instrução Normativa nº 14/2020 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

1. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I

FINALIDADES, ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO. DO MUNICÍPIO DE PACATUBA/SE.

Seção I

Finalidades

O Controle Interno do Município de Pacatuba tem como finalidades:

- a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;
- b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção II

ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba é o órgão de assessoramento ao Prefeito, ligado diretamente ao Chefe do Executivo.

1 - Área de Atuação

A área de atuação do Controle Interno do Município de Pacatuba o abrange todas as unidades e entidades da Administração direta e indireta .

Seção III

COMPETÊNCIAS

Compete ao Controle Interno:

- I- normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais das secretarias;
- II- coordenar as atividades que exijam ações integradas das secretarias;
- III- instituir e manter as informações para o exercício das atividades das secretarias;
- IV- supervisionar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Município, a ser encaminhada ao TCE/SE, nos termos do art. 30, III, da Constituição Federal;
- V- exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas secretarias.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- VI- planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle interno das unidades administrativas municipais;
- VII- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VIII- avaliar a execução do Orçamento Municipal;
- IX- elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração direta e indireta e também que objetivem a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- X- fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes do Orçamento Municipal;
- XI- apurar os fatos e atos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao controle externo e ao Ministério Público;
- XII- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno;
- XIII- propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- XIV- apoiar o controle externo no exercício de missão institucional.
- XV - Participar da formulação das leis orçamentárias e das decisões a elas relacionadas;
- XVI - acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal;
- XVII- Acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- XVIII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções;
- XIX - realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário do Município, emitindo relatórios e pareceres;
- XX - verificar a consistência do Relatório de Gestão Fiscal;
- XXI - zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
- XXII - zelar pelo cumprimento das disposições legais pertinentes;
- XXIII - apresentar ao Prefeito relatório sobre as atividades desenvolvidas, destacando os órgãos responsáveis por irregularidades ou ilegalidades, para as providências administrativas cabíveis;
- XXIV - acompanhar a dívida ativa;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO II

OBJETOS DE ATUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE PACATUBA

Seção I

Objetos sujeitos à atuação do Controle Interno

Constituem objetos de exames realizados pelo Controle Interno De Pacatuba:

- I- a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos municipais;
- II- a aplicação dos recursos transferidos à entidades públicas ou privadas;
- III- os contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados por gestores públicos municipais;
- IV- os instrumentos de conservação dos bens e do patrimônio público municipal;
- V- os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- VI- os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Poder Público Municipal;
- VII- a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas e tributos municipais;
- VIII- verificação do cumprimento da legislação pertinente;
- IX- os processos de Tomada de Contas, Prestação de Contas, Sindicância, Inquérito administrativo e outros de caráter apurativo;
- X- os processos de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de Aposentadoria;
- XI- processos de pagamento de despesas;
- XII- dívida ativa;
- XIII -sistema de organização administrativa.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA CONCEITUAL BÁSICA DAS TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO DE PACATUBA

Seção I

Técnicas de Controle

As atividades a cargo do Controle Interno serão exercidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, as quais se constituem no conjunto de procedimentos que Viabilizem o alcance dos objetivos propostos pela Administração.

As técnicas de controle são as seguintes:

- a) Auditoria
- b) Fiscalização



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Seção II

Auditoria

Conceito

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com critérios técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle da Administração Pública na busca de melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão, mas principalmente, antecipando-se a essas ocorrências. Dessa forma busca garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

Seção III

Fiscalização

Conceito

A fiscalização é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

A finalidade básica da fiscalização é avaliar a execução dos programas de governo elencados ou não nos Orçamentos do Município e no Plano Plurianual.

Seção IV

Principais Técnicas de Auditoria e Fiscalização

As principais técnicas de auditoria e fiscalização são :

- I- Indagação escrita ou oral;
- II- Análise documental;
- III- Conferência de cálculos;
- IV- Confirmação externa;
- V- Correlação de informações obtidas;
- VI- Inspeção física;
- VII- Observação de atividades e condições;
- VIII- Exame dos registros,
- IX- rastreamento.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO IV
NORMAS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE PACATUBA

Normas Relativas aos Servidores do Controle Interno

A conduta do servidor do Controle Interno pautar-se-á pelas regras estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos. No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

I. **Comportamento ético** – deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos. Assim não pode valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

II. **Cautela e zelo profissional** – agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional. Usar o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.

III. **Independência** – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar a imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

IV. **Imparcialidade** – abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesse que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato a seus superiores.

V. **Objetividade** – procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.

VI. **Conhecimento técnico e capacidade profissional** – em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros, jurídicos e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.

VII. **Atualização dos conhecimentos técnicos** – manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas procedimentais e técnicas aplicáveis ao Controle Interno.

VIII. **Cortesia** – ter habilidades no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

Seção II

Normas Relativas à Forma de Comunicação

Para cada atividade realizada, o Controle Interno deve elaborar relatório, parecer, certificado ou nota, que são genericamente denominadas *formas de comunicação*.

As informações devem reunir principalmente os seguintes atributos:

I. **Concisão** – utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- II. **Objetividade** – expressar em linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- III. **Clareza** – expressar em linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;
- IV. **Integridade** – registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades e/ou irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- V. **Oportunidade** – transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- VI. **Conclusivo** – permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas, facultada a possibilidade de ficar especificado que não cabe manifestação conclusiva, principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

CAPITULO V

RECURSOS DO CONTROLE INTERNO DO MUNICIPIO DE PACATUBA

Seção I

Recursos Humanos, Materiais e Tecnológicos.

1- Visando a implementação e o constante aperfeiçoamento do Controle interno, o Poder Executivo cuidar-se-á para que o mesmo disponha de recursos humanos e materiais adequados, incluindo atividades que objetivem o desenvolvimento dos recursos disponíveis.

2- Deverá ser incentivada, no âmbito do Controle Interno, a constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria e fiscalização, podendo ser requisitada, eventualmente, a colaboração de profissionais de outros órgãos com formação técnica em Economia, Direito, Administração e outras áreas correlatas.

3- Para bem desempenhar suas funções, o Controle Interno deverá dotar-se dos recursos materiais, tecnológicos e organizacionais indispensáveis à execução de suas atividades, tais como:

I. Manuais/roteiros de procedimentos;

II. Computação eletrônica de dados; e

III. Equipamentos em geral.

IV- Legislação e fontes de Consultas

· Constituição da República de 1988, atualizada pela Emenda Constitucional 45;

· Lei Federal 4.320, de 17 de Março de 1964.

· Constituição Estadual

· Lei Orgânica Municipal

· Regimento Interno da Câmara Municipal

· Código Tributário Nacional (Lei Federal 5.172, de 25 de outubro de 1966)

· Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei Federal 8.883, de 08 de junho de 1994.
- Lei Federal 9.424, de 24 de dezembro de 1996.
- Lei Federal 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- Lei Federal 9.504, de 30 de setembro de 1997.
- Lei Federal 9.648, de 27 de maio de 1998.
- Lei Complementar Estadual (Regimento Interno do Tribunal de Contas de Sergipe)
- Lei da Estrutura Organizacional do Município;
- Código Municipal de Obras
- Código Municipal de Posturas
- Código Tributário Municipal
- Plano Diretor
- Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade
- Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.
- Lei Federal 10.028, de 19 de outubro de 2000.
- Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional
- Plano Plurianual
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária Anual
- Outra referencia sugerida pelas Assessorias.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 001/2020

A CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e Lei nº 052/2001, que dispõe sobre o Controle Interno do Município de Pacatuba/SE;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecimento de procedimentos de atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe de forma a viabilizar os trabalhos realizados na Prefeitura Municipal de Pacatuba/SE.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange esta instrução normativa a Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Entende-se para fins desta instrução normativa:

- I - Controle Externo: responsável por zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos recursos, observando a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas públicas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

II - Controle Interno: O controle Interno compreende o plano da organização e todos os métodos e medidas adotadas na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

- I - artigos 31, 70 e 71 da Constituição Federal;
- II - artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000;
- III - artigos 81 a 84 da Lei Federal nº 4320 de 17/03/1964;
- IV - Resolução do Tribunal de Contas nº 206 de 01 novembro de 2001

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Compete a Unidade responsável pela Auditoria e Controle Interno:

- I - normatizar e organizar o atendimento às equipes de Controle Externo, quando na realização da auditoria de forma a proporcionar maior agilidade e qualidade no atendimento;
- II - Encaminhar ofício solicitando as unidades para providenciarem as documentações a serem analisadas pelo TCE/SE;
- III - verificar "*check list*" do controle externo;
- IV - divulgar as normas instituídas nesta instrução normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pacatuba/SE.

Art. 5º. Compete as Unidades sujeitas ao Controle Externo:

- I - providenciar documentação para análise do Tribunal de Contas do Estado de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Sergipe; providenciar instalações adequadas para equipe de controle externo;

- II - atender demais solicitações feitas pela equipe de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe com presteza.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. No Gabinete do Prefeito:

6.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE/SE:

Recebido qualquer documento do TCE/SE, o Chefe de Gabinete, encaminhará imediatamente cópia a secretaria de Controle Interno para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

6.2 – Quando da recepção das equipes:

- a) Assim que chegar e identificarem-se como membros do TCE/SE, os integrantes das equipes serão apresentados ao Chefe do Poder Executivo, ou na ausência deste, ao Secretário de Finanças ou Administração;
- b) Concomitante a isto, os membros do TCE/SE, integrantes das equipes serão apresentados ao Controlador(a), ou na ausência deste, ao Assessor Técnico de Controle Interno.

Art. 7º. A secretaria de Controle Interno Municipal:

7.1 – Quando do recebimento de documentos oriundos do TCE/SE:

De posse dos documentos, o responsável procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.

7.1.1 – Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:

- a) Será de imediato expedido Comunicação Interna – CI à unidade responsável para fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados;
- b) Caberá a SCI acompanhar e certificar-se do atendimento ao solicitado, por parte da unidade respectiva, mediante comprovação apresentada por esta;

7.1.2 – Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- a) Seja atuação de equipes para inspeção ou auditoria, imediatamente expedir-se-á Comunicação Interna – CI, informando às unidades de atuação, as datas e horários previstos para as atividades;
- b) Do referido expediente constará a relação de documentos respectivos à unidade, que obrigatória e imediatamente deverão ser providenciados para estar à disposição das equipes no prazo determinado;
- c) Deverá ser reservado espaço físico suficiente para o desenvolvimento das atividades durante o período previsto, levando-se em conta a localização para facilitar o acesso às informações e documentos, cujos volumes são maiores;
- d) No local reservado deve-se observar ainda, a existência de móveis, como mesas e cadeiras apropriadas, instalações elétrica, telefônica e de informática, ressalva à ocorrência de caso fortuito ou força maior;
- e) Ao Controlador Geral caberá ainda, a supervisão permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto às unidades, indicando um servidor da UCCI, ou na falta deste da indicar outro servidor público municipal, para atendimento permanente às solicitações do TCE/SE.

7.2 – Quando da recepção às equipes:

Diante da informação da presença das equipes, os responsáveis se apresentarão, colocando-se à disposição, oportunidade em que conduzirá os técnicos ao local reservado às atividades, definindo-se horários, sequência de unidades a serem fiscalizadas, bem como elementos necessários para início dos trabalhos.

7.3 – Quando do acompanhamento às equipes:

O acompanhamento será permanente, dando suporte às equipes de controle e tornando-se o elo entre estas e as unidades sujeitas à fiscalização, cabendo ainda:

- a) Apresentar a equipe aos respectivos responsáveis pelas unidades envolvidas nos Trabalhos de fiscalização;
- b) Acompanhar o fornecimento de informações e/ou documentos previamente solicitados, bem como às solicitações feitas no momento da atuação, adotando as medidas necessárias ao pleno atendimento destas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

c) Verificar junto à equipe, eventuais pendências de informações e/ou documentos, bem como os prazos para envio, registrando tais fatos para acompanhamento do cumprimento.

7.4 – Quando do encaminhamento de documentos remanescentes e/ou pendentes:

a) Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião das inspeções ou auditorias, para envio posterior, será objeto de acompanhamento pela SCI Municipal;

Art. 8º. No Departamento de Contabilidade:

8.1 Indicar e apresentar o contador que ficará responsável pelo acompanhamento permanente das atividades de controle afrente à contabilidade I do Município, tendo em vista ser este o detentor de conhecimento e informações da respectiva área;

Art. 9º. Em todas as Unidades Administrativas:

9.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE/SE:

Ao receber qualquer documento “diretamente” do TCE/SE, caberá ao responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhar imediatamente cópia a SCI Municipal para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

9.1.1 – Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:

- a) Os mesmos deverão ser imediatamente providenciados nos termos e prazos solicitados, observando-se as regras para envio;
- b) Uma vez atendido o solicitado, caberá ao responsável informar a SCI Municipal, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio.

9.1.2 – Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo:

- a) Recebida informação da atuação do controle externo, dar-se-á ciência a todos os servidores da secretaria, providenciando-se imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição da SCI Municipal e dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;
- b) Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à SCI Municipal para providências.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

9.2 – Quando do recebimento de expediente da Controladoria Municipal:

Ao receber na secretaria, expediente de solicitação de informações e/ou documentos para envio ao TCE/SE ou informação de atuação deste, seja para inspeção ou auditoria, os responsáveis deverão proceder com celeridade.

9.3 – Quando da recepção às equipes:

- a) Serão recepcionadas pelos respectivos responsáveis pela secretarias, que deverão estar à disposição durante todo o período previsto para atuação das equipes;
- b) Para cada área de atuação deverá ser indicado servidor responsável para acompanhar e dar suporte às atividades, fornecendo informações e/ou documentos por ventura solicitados;
- c) Os responsáveis indicados deverão ser detentores e conhecedores de todas as atividades, procedimentos e informações inerentes à sua área de atuação;
- d) Deverá ser providenciado ainda, espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

9.4 – Quando do fornecimento de documentos e/ou informações às equipes de controle:

- a) Os documentos e/ou informações serão fornecidos segundo solicitado, sendo adotadas todas as medidas cabíveis para o pleno atendimento das solicitações;
- b) Além dos documentos previamente solicitados, poderão ser requeridos pelos agentes de fiscalização e pela Controladoria Municipal durante a atuação, quantos outros forem desejados, sendo fixado prazo razoável para atendimento;
- c) Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos agentes de controle externo e a Controladoria Municipal durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;
- d) Os responsáveis pela unidade executora procederão ao registro dos eventuais documentos e/ou informações requeridas durante a atuação que ficarão pendentes de fornecimento, bem como dos prazos e forma para envio.

9.4.1 – Documentos e/ou informações pendentes:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- a) Deverão ser providenciados o mais rápido possível e encaminhados no prazo fixado e forma indicada, ou de acordo com a Instrução Normativa que orienta a remessa de documentos ao TCE/SE;
- b) Procedido ao encaminhamento, a Controladoria Municipal obrigatoriamente deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;
- c) Após o envio e acompanhamento do pleno atendimento ao solicitado, os comprovantes de expedição dos referidos documentos serão arquivados em pasta própria.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10. Esta instrução normativa visa facilitar o relacionamento do controle externo e interno para que os trabalhos sejam desenvolvidos melhorando o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Sergipe, no decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral Municipal.

Art. 11. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação as necessidades do Município, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 12. Pertence também a esta Instrução Normativa anexo I e anexo II, que seguem acostados.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO

Art. 14. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Pacatuba - SE , 14 de Janeiro de 2020



Janete Barros Pereira

CONTROLADORA GERAL INTERNO DO MUNICIPIO



Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 002/2020

“Estabelece NORMAS E PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Patrimônio Móvel, Imóvel e Almojarifado da Prefeitura Municipal de Pacatuba”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda ao Departamento de Patrimônio Móvel, Imóvel e Almojarifado da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, na prática de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Patrimônio Móvel, Imóvel e Almojarifado da Prefeitura Municipal de Pacatuba a prática das atividades constantes dessa Norma de Procedimentos:

QUANTO AO ALMOJARIFADO:

- I- Controle de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;
- II- Controle sobre os produtos de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter o estoque;
- III- Passar mensalmente e anual ao Setor de Contabilidade toda movimentação de entradas e saídas do setor de almojarifado;
- IV- Proceder à criação de um critério de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- V- Conferência de qualidade e quantidade entre a Requisição e a Nota Fiscal, no ato do recebimento da mercadoria;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- VI- Dar quitação de recebimento da mercadoria na Nota Fiscal: assinatura e carimbo;
- VII- Envio de dados ao Patrimônio, dos bens passíveis de registro;
- VIII- Manter o Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.

QUANTO AO PATRIMÔNIO MÓVEL E IMÓVEL:

- I Manter o sistema patrimonial dos bens de caráter permanente atualizado, observando o disposto no artigo 106, I e II da lei 4.320;
- II Todo e qualquer bens deverá ter sua ficha contendo:
 - a. Descrição
 - b. Alocação
 - c. Situação de uso
 - d. Valor atual
 - e. Data de aquisição
 - f. Identificação por chapa ou etiqueta
- III Manter em arquivo escritura e registro de todos os imóveis de propriedade do município;
- IV - Arquivo de das baixas dos imóveis: justificativas autorização legislativa, avaliações, valores obtidos, registros contábeis, etc.
- V - Envio periódico de informações e relatórios à contabilidade, e confrontação dos saldos do inventário analítico com os saldos existentes nos assentamentos contábeis;
- VI - Registro analítico individual de todos os bens de caráter permanente; VII - Plaquetas de identificação dos bens móveis;
- VIII - Qualquer transferência de bem patrimonial de um departamento para outro, deverá obter prévia autorização e ser registrado na ficha de controle;
- IX- Os bens doados à prefeitura deverão ser incorporados ao patrimônio municipal



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

como "Independente da Execução Orçamentária";

- X-** Atos próprios para as incorporações e desincorporações;
- XI-** Inventário geral analítico dos bens em 31/12, discriminados por departamento;
- XII-** Manter o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal informado de todas as ações de Patrimônio;
- XIII-** Manter o Inventário Analítico dos bens patrimoniais;
- XIV-** Arquivo de dados relativos à utilização dos imóveis da Prefeitura por terceiros, tais como: exigência de autorização, contrato de locação, cessão, etc;
- XV-** Confeção dos termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- XVI-** Manter a Divisão de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor;

Art. 2º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 3º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrario.

Pacatuba-SE, 14 de Janeiro de 2020

Janete Barros Pereira

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Alexandre da Silva Martins

PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 003/2020

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Licitações, Contratos e Convênio da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda ao setor de Licitações dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação do responsável pela Divisão de Licitações e Contratos a prática das atividades listadas a partir do art. 2º desta Norma de Procedimentos.

Art. 2º - A Licitação será processada e julgada por Comissão Permanente, nomeada pelo Prefeito;

Art. 3º - O procedimento licitatório será iniciado com a abertura do processo administrativo em conformidade com as regras estabelecidas pelo artigo 38 da Lei 8.666/93.

3.1 – Quanto aos procedimentos licitatórios:

- a) Requisição do material ou serviço;
- b) Autorização para realização da licitação;
- c) Indicação do objeto e do valor estimado, acompanhado da pesquisa de mercado;
- d) Planilhas de custo;
- e) Indicação do recurso próprio para a despesa;
- f) Em caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, comprovação da sua inclusão nas metas estabelecidas no



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Plano Plurianual de Ação Governamental – PPA;

- g)** Termo de referência, em se tratando da modalidade pregão;
- h)** Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- i)** Comprovante das publicações do resumo do edital, ou da entrega do convite;
- j)** Ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e da equipe de apoio, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite, e respectiva publicação, se forem o caso;
- k)** Documentação de habilitação dos licitantes;
- l)** Original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- m)** Atas, relatórios, diligências e deliberações da comissão julgadora;
- n)** Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação;
- o)** Atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;
- p)** Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- q)** Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;
- r)** Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- s)** Declaração fornecida pelo licitante, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- t)** Estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa, nos termos dos inc. I e II do art.16 da LC 101/2000.

3.2 – quanto às compras e licitações de medicamentos, devem ser observadas as seguintes exigências de documentos dos licitantes:

3.3 Apresentação de Licença Sanitária Estadual ou Municipal;

3.4 Comprovação de Autorização de Funcionamento da empresa



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

participante da licitação;

Art. 4º - Quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação:

- 4.1 Justificativa que contenha os elementos necessários à caracterização das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade;
- 4.2 Parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- 4.3 Pesquisa de mercado se for o caso;
- 4.4 Razão da escolha do fornecedor ou executante;
- 4.5 Atestado de exclusividade, quando for o caso;
- 4.6 Justificativa do preço;
- 4.7 Proposta do fornecedor;
- 4.8 Projeto básico ou projeto executivo, se exigido, nos casos de obras ou serviços de engenharia;
- 4.9 Comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação;
- 4.10 Publicação da ratificação.

Art. 5º – Quanto aos contratos, instrumentos congêneres e respectivos aditivos:

- 5.1 Procedimento licitatório completo ou processo formal de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- 5.2 Termo de contrato ou equivalente ou instrumento congêneres e respectivos aditivos;
- 5.3 Comprovação da publicação do extrato dos instrumentos, que contenha seus elementos essenciais: partes, objeto, dotação orçamentária, valor e vigência;
- 5.4 Nota de empenho, quando for o caso;
- 5.5 Certidões de Regularidades Fiscais: Federal, Estadual, Municipal, FGTS
- 5.6 Na hipótese de retardamento da execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas: motivação; comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação; publicação da ratificação.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 6º - Quanto aos convênios, acordos, ajustes, instrumentos congêneres e respectivos aditivos:

- 6.1 Autorização prévia para celebração do instrumento;
- 6.2 Termo de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres e seus aditivos;
- 6.3 Comprovação da publicação do extrato dos instrumentos, que contenha seus elementos essenciais: partes, objeto, dotação orçamentária, valor e vigência;
- 6.4 Plano de trabalho proposto pela organização interessada;
- 6.5 Manter o Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor.

Art. 7º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art. 8º - Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, 14 de Janeiro de 2020

Janete Barros Pereira

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Alexandre da Silva Martins

PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 004/2020

“Estabelece NORMAS DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo DEPARTAMENTO DE DE COMPRAS da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, determina ao DEPARTAMENTO DE COMPRAS a adoção dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art.1 - Constitui obrigação do responsável pelo DEPARTAMENTO DE COMPRAS a prática das seguintes atividades:

- 1.1 Instituir e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços, com preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- 1.2 Verificar junto à contabilidade da existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material/serviço;
- 1.3 Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Norma de Procedimentos e do que dispõe a Legislação Vigente;
- 1.4 Emitir e publicar mensalmente na homepage Contas Públicas as compras realizadas, de acordo com o artigo 16 da lei 8.666/93, e no hall da Prefeitura, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação;
- 1.5 As requisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Órgão competente onde se discrimine:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- 1.6 A área requisitante
- 1.7 o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie
- 1.8 Estimativa de valor, se possível, apresentação de 3 orçamentos prévios
- 1.9 informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeara a despesa;
- 1.10 assinatura e identificação do responsável pela área requisitante

Art. 2º - Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;

- 2.1 Ao receber a requisição, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
- 2.2 consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
- 2.3 averiguar se a despesa é de competência do Município; caso contrário, devolver a requisição à área solicitante
- 2.4 efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexado à solicitação
- 2.5 averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e solicitar ao Setor de Licitações o início do processo, conforme artigo 38 da Lei 8.666/93;
- 2.6 observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- 2.7 solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro
- 2.8 submeter à apreciação do Controle Interno o Processo Administrativo de Licitação e ou Contrato que emitirá parecer observando se o mesmo se encontra



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

de acordo com a Legislação vigente que rege a matéria, conforme disposto no Parágrafo 2º do art. 113 da Lei de Licitações;

2.9 Juntar Certidão da Tesouraria sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 29 inc. III, da Lei 8.666/93;

2.10 Controlar todas as compras de materiais, bens e ou prestação de serviços, evitando-se o fracionamento de despesa;

2.11 Trabalhar em consonância com os Setores de Almoxarifado, Contabilidade e a Comissão de Licitação.

2.12 Expedir as ordens de compras e ou contratação de serviços após a homologação dos processos licitatórios pelo Executivo Municipal;

2.13 Manter o Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor.

Art. 3º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 4º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pacatuba, 14 de Janeiro de 2020.

Janete Barros Pereira

Secretária de Controle Interno

Alexandre da Silva Martins

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 005/2020

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

A Divisão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda ao Departamento de Recursos Humanos os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º - Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos a prática das seguintes atividades:

Art. 2º - O Departamento de Recursos Humanos deverá manter arquivo separado das seguintes legislações:

- 1.1 Lei Orgânica Municipal;
- 1.2 Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- 1.3 Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais;
- 1.3 Lei que autorize a contratação de pessoal por tempo determinado;
- 1.4 Leis que concedem reajuste/aumento de salários;
- 1.5 Leis que fixaram Subsídios dos Agentes Políticos;
- 1.6 Editais dos Concursos Públicos realizados;
- 1.7 Cópia da Publicação dos Resultados dos candidatos classificados em Concursos Públicos;
- 1.8 Decretos de homologação dos Concursos Públicos realizados;
- 1.9 Decretos de nomeação de servidores efetivos e comissionados;
- 1.10 Decretos de exoneração;
- 1.11 Decretos de aposentadoria;
- 1.12 Decretos de concessão de pensão se houver;
- 1.13 Decretos que regulamentam os feriados e recessos municipais;
- 1.14 Decretos de termo de posse de servidores efetivos e comissionados.

Art. 3º - O Departamento de Recursos Humanos deverá manter os seguintes cadastros:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

1. Servitors efetivos;
2. Servitors comissionados;
3. Servitors contratados por prazo determinado (art. 37, IX da CF);
4. Inativos;
5. Pensionistas;

Art. 4º - Caberá ao chefe da repartição ou do serviço ou do departamento, organizar no mês de dezembro, a escala de férias para o ano seguinte.

§ 1º - As férias regulamentares deverão ser controladas de acordo com a escala anual de férias;

§ 2º - O Departamento de Recursos Humanos enviará ofício ao servidor público com cópia ao seu secretário, comunicando o gozo de férias com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 5º - Cada servidor público terá uma pasta contendo a seguinte documentação:

- 5.1 Ficha funcional (dados pessoais);
- 5.2 Avisos e recebimentos de férias;
- 5.3 Portarias e decretos relacionados com o servidor;
- 5.3 Cópia do termo de posse (estatutário) ou do contrato de trabalho (empregado público);
- 5.4 Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 5.5 Cópia de certidão de registro de casamento. Se solteiro (a), cópia de certidão de registro de nascimento;
- 5.6 01 (uma) foto 3x4;
- 5.7 Cópia de carteira de reservista, se do sexo masculino;
- 5.8 Cópia de título de eleitor;
- 5.9 Cópia do último comprovante de votação;
- 5.10 Cópia de carteira de identidade;
- 5.11 Cópia de cartão PIS/PASEP;
- 5.12 Cópia de documento que comprove a residência atual: contas



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

de energia, contas de telefone, contrato de locação de imóvel, boletos bancários;

5.13 Declaração de não acumulação de cargos públicos remunerados salvo, os constantes do inciso XVI do Art. 37;

5.14 Declaração de bens constante do Art. 13 da Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;

5.15 Cópias de atestados de saúde e dos exames médicos periódicos;

5.16 Cópia de documentação de dependente (certidão de registro de nascimento, cartão de vacina, Declarações de escolas), sendo os casos previstos em lei

5.17 Termo de posse;

5.18 Ficha de controle de assiduidade (folha de ponto) para progressão e/ou promoção;

5.19 Ficha de controle de horas extras;

5.20 Ficha de controle de faltas;

5.21 Ficha de controle de licenças saúde, licença prêmio;

5.22 Cópias de certificados e diplomas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou ao cargo;

5.23 Comprovante de escolaridade;

5.24 Avaliações de desempenho;

5.25 Advertências.

Art. 6º - O controle de assiduidade ficará a cargo do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Nos casos de progressão e/ou promoção, será feito de acordo com o mencionado no Estatuto e o Plano de Carriers do Município.

Art. 7º - O Departamento de Recursos Humanos fará o controle das nomeações, admissões, exoneração e desligamento de cargos efetivos.

Art. 8º - Deverá o Departamento de Recursos Humanos manter controle individualizado para cada contrato por tempo determinado.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 9º - Cada secretário municipal terá até o dia 15 de cada mês para repassar ao Departamento de Recursos Humanos a quantidade e nome de quem recebeu horas extras e também relação de quais os funcionários faltosos.

Art. 10º - O Departamento de Recursos Humanos fará um relatório bimestral informando ao senhor prefeito municipal com cópia para o controlador interno indicando o nome, secretária, quantidade e o valor de horas extras.

Art. 11º - O Departamento de Recursos Humanos terá até o dia 25 do mês em curso para repassar ao setor de contabilidade os relatórios de folha de pagamento, para o empenhamento da folha de pessoal.

Art. 12º - O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe até 15 (quinze) dias após a entrada em exercício do servidor os documentos constantes da Instrução Normativa nº 03 de 07 de agosto de 1996.

Art. 13º - O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar uma cópia dos processos de aposentadoria de servidores municipais para o Tribunal de contas do Estado de Sergipe para que proceda ao registro..

Art. 14º - Manter o de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.

Art. 15 - Enviar mensal folhas de pagamento para o SAGRES-TCE/SE

Art. 16 – Deverá manter em pasta ou Arquivo todas a SEFIP mensal.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 17º – As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 18º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba- Se, 14 de janeiro de 2020.


**Janete Barros Perreira
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**


**Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 006/2020

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda a Ao departamento de Atendimento e Protocolo os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na pratica de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação do responsável do Departamento de Atendimento e Protocolo a pratica das atividades constantes dessa Norma de Procedimentos.

Ao Departamento de Atendimento e Protocolo, compete:

1. Atender bem a qualquer pessoa que se dirigir ao setor. Sem preconceitos, sem formar impressões antecipadas e distorcidas dos que buscam o atendimento;
2. Cumprimentar a todos com um sorriso. Se mostrando agradável e receptivo, o que facilita o contato com o outro. Sempre que possível, chame-o pelo nome.
3. Ser, ágil, preciso e ter clareza nas informações repassadas.
4. Encaminhar adequadamente as pessoas aos setores que possam solucionar o que procura.(quando for o caso).



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

5. A gentileza não precisa se restringir ao setor de atuação, mas pode (e deve) se estender a todas a Secretarias, Departamentos e setores em geral .
6. Receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, dentre outros de interesse público;

Art. 2º As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para providências cabíveis.

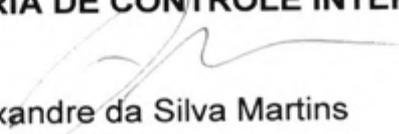
Art. 3º Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba, 14 de janeiro de 2020.


Janete Barros Pereira

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO


Alexandre da Silva Martins

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 007/2020

**“Estabelece NORMA DE
PROCEDIMENTOS**

**para as atividades a serem
executadas pelo DEPARTAMENTO
DE ARQUIVO GERAL da Prefeitura
Municipal de Pacatuba-SE”**

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda ao departamento de Arquivo Geral os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação do responsável do Departamento de Arquivo Geral a
prática das atividades constante dessa Norma de Procedimentos

CONCEITUAÇÃO

1.1.ACERVO

Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

1.2.ARQUIVAMENTO

Sequência de operações que visa a guarda ordenada de documentos.
Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

cessada a sua tramitação.

1.3.ARQUIVO CORRENTE

Compreende os documentos com valor fiscal, administrativo e legal e que foram criados com o intuito de atender as demandas diárias da Empresa. São frequentemente consultados e, por isso, são localizados próximo do seu produtor, ou seja, nos setores de trabalho.

1.4.ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação final.

1.5.ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor histórico, fiscal, probatório e informativo.

Art.2º Ao Departamento de Arquivo Geral compete:

- 2.1 Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- 2.2 Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.
- 2.3 Organizar a informação arquivística;
- 2.4 Preservar a integridade dos documentos;
- 2.5 Orientar os setores de trabalho quanto aos procedimentos de transferência,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

2.6 tramitação, uso, avaliação e arquivamento;

2.7 Receber documentos em fase intermediária e permanente;

2.8 Fazer tratamento técnico de higienização e acondicionamento; realizar consultas e garantir o acesso à informação para os seus usuários.

2.9 Os Arquivos Setoriais por tempo determinado (provisório) é de responsabilidade de cada setor, departamento ou Secretaria.

2.10 Procedimentos nos Arquivos Setoriais:

- Ordenar os documentos em sequência numérica crescente;
- colocar os documentos em caixa-arquivo; pasta-suspensa ou AZ , identificando corretamente .

2.11 Procedimentos a serem adotados quanto aos documentos recebidos pelo Departamento de Arquivo Geral:

Art 3º - Transferência de documentos ao arquivo central:

- a. Os documentos deverão ser transferidos para o Arquivo Central, somente após o sua digitalização, depois de serem classificados e tramitados.
- b. Para a transferência deverão ser observados os seguintes procedimentos:
 - – A eliminação de cópias e organização da documentação deverão ser realizadas de forma lógica;
 - - Os responsáveis pelos documentos nos setores de trabalho deverão fazer uma previsão de envio para o Arquivo e solicitar, com a máxima antecedência, o espaço para alocação dos mesmos;
 - - os solicitante agendará com o responsável pelo Arquivo a equipe



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

para a transferência dos documentos, bem como o de transporte dos mesmos;

- – A unidade solicitante deverá preencher o formulário GUIA DE TRANSFERÊNCIA, Mod. anexo, em duas vias, com a seguinte destinação:
- as caixas ou pastas deverão ser identificadas com uma folha de rosto, denominada ESPELHO, contendo informações que permitam a identificação e recuperação dos documentos arquivados.

Art 4º Empréstimo de documentos:

a - Esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do Departamento de Arquivo para serem emprestados aos usuários.

QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS O USUÁRIO DEVERÁ:

1. Preencher o formulário solicitação de documentos;

a- Enviar a cópia da guia de empréstimo preenchida pessoalmente, para a Coordenação de Arquivo, com os dados sobre os documentos a serem pesquisados;

b - Entregar a solicitação de documentos original para a Coordenação de Arquivo quando o pedido for atendido;

c - Assinar a movimentação de processos ou receber no Sistema de Controle de Tramitação de Processos –

2 - Quando do atendimento da solicitação de documentos, caberá à Coordenação de Arquivo:



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- a - Pesquisar os documentos solicitados nas planilhas;
- b - Preencher o formulário GUIA FORA, que substituirá o documento na caixa de onde foi retirado, devendo ser e eliminado quando o documento for devolvido;

**PREENCHER A A MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS EM DUAS VIAS,
COM A SEGUINTE DESTINAÇÃO:**

1ª via – Protocolo, para controle da localização do documento.

2ª via - Coordenação de Arquivo para anexação junto à guia original de empréstimo de documentos; arquivar a guia de empréstimo de documentos em ordem cronológica, em pasta suspensa, até a devolução do documento.

Art. 5º Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba, 14 de janeiro de 2020

**Janete Barros Pereira
SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO**

**Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 008/2020

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda ao Departamento de Tesouraria os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação do responsável pelo Departamento de Tesouraria e a prática das atividades constantes dessa Norma de Procedimentos sem prejuízo da fiscalização, execução e/ ou acompanhamento da execução o financeira do Município no que se refere à emissão de documentos contábeis e de controle dentre as atividades e rotinas a serem desenvolvidas estão:

- 1.1 Controle dos recebimentos (receitas);
- 1.2 Controle dos saldos bancários por contas/banco/fonte de recurso;
- 1.3 Controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- 1.4 Emissão de notas de empenhos;
- 1.5 Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho.(razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agencia, conta bancária);
- 1.6 Verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS)
- 1.7 Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- 1.8 Liquidação virtual;
- 1.9 Conferencia e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação
- 1.10 Execução de pagamentos (financeiro e contábil);
- 1.11 Conferencia bancária (conciliação);
- 1.12 Acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado)



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- 1.13 Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a contabilidade fornecer as informações a RDB através da DCTF);
- 1.14 Elaborar projeção de fluxo de Caixa;
- 1.15 Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
- 1.16 Apresentar resultado financeiro ao gestor;
- 1.17 Arquivar e organizar documentos.
- 1.18

Art. 2º Providenciar a elaboração e o envio dos seguintes dados contábeis a secretaria de Controle Interno conforme discriminação abaixo:

- 2.1 Enviar mensalmente extratos bancários;
- 2.2 Demonstrativos de receitas e despesas para elaboração de relatório do controle interno;
- 2.3 Balancetes mensais da PM e ORGÃOS (SECRETARIA DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL)
- 2.4 Demonstrativos de saldos financeiros;
- 2.5 Informações de arquivos e organização de documentos.

Art. 3º Quanto aos procedimentos contábeis e a escrituração de documentos para atendimento a fiscalização periódica do Controle Interno, o setor de Tesouraria adotará as seguintes medidas:

- Fazer acompanhamento dos gastos com pessoal dos últimos 11 (onze) meses em relação à receita corrente líquida do mesmo período;
- Acompanhar os gastos com saúde para ver se está atendendo a Emenda Constitucional nº 29;
- Acompanhar os gastos com educação, para ver se há aplicação mínima de 25% na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- Verificar se os gastos com professores obedecem à aplicação mínima de 60%, dos recursos do FUNDEF;
- Verificar sempre antes de elaborar Nota empenho de uma despesa de Pronto Pagamento, se houve Prestação de Contas do último recurso concedido;
- Proceder à Consolidação das Contas da Câmara Municipal , conferindo extratos e



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

balancetes enviados por estes órgãos, fazendo a conferência com os extratos;

Instituição de contabilidade escriturada através de livros obrigatórios Diários, Razão e outros livros auxiliares;

Extração dos balancetes de receitas e despesas com demonstração das receitas previstas/arrecadadas e despesas fixadas, empenhadas, liquidadas e pagas;

Extração e encadernação dos demonstrativos contábeis extraídos do sistema próprio de contabilidade da prefeitura, para posterior comparação com os dados que deverão compor a Prestação de Contas anual.

Arquivamento em separado dos empenhos relativos às folhas de pagamento do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários Municipais;

Arquivamento em separado das notas de empenhos das despesas realizadas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, extraído-se os respectivos somatórios devidamente rubricados e datados, que ficarão anexados aos documentos para conferência, conforme discriminação abaixo:

Pasta a) Notas de empenho e correspondentes folhas de pagamento dos profissionais do magistério, em efetivo exercício de suas atividades no ensino fundamental público, pagos com recursos do **FUNDEF**;

Pasta b) Notas de empenho das demais despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino realizadas com recursos do **FUNDEF**;

Pasta c) Notas de empenho das demais despesas com a manutenção e desenvolvimento com ensino fundamental;

Pasta d) Notas de empenho das demais despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino;

Arquivamento em separado mês a mês, das notas de empenho referentes às despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, extraído-se os respectivos somatórios devidamente rubricados e datados, que ficarão anexados aos seguintes documentos.

Notas de empenho e respectivos comprovantes das despesas relativas às ações públicas de saúde, que comporão o percentual mínimo exigido constitucionalmente, que é de 15% (quinze por cento)

Notas de empenho e respectivos comprovantes das demais despesas com saúde.(



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

relativas a recursos repassados Fundo a Fundo e de convênios)

Arquivamento em separado das notas de empenhos pagos com recurso da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico CIDE;

Arquivamento em separado das notas de empenhos pagas com recursos de Multas de Trânsito;

Conferência do correto preenchimento dos seguintes elementos essenciais das notas de empenho: Fonte de Recursos, Classificação orçamentária completa, Indicação da instituição financeira, número da conta-corrente bancária a que se refere o recurso financeiro para o pagamento do mesmo; Modalidade licitatória; Número do processo licitatório, ou do instrumento de convênio ou do órgão conveniado.

Manter o controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos

Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria do Sistema do Tesouro Nacional;

Manter o controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet , anexando o extrato de CNDs do INNS e CR do FGTS;

Manter controle sobre os Restos a Pagar e sobre a dívida flutuante.

Realizar o confronto periódico entre o Razão analítico dos Restos a Pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral

Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos Prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIP;

Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção

Determinar o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar assinatura do Prefeito e do responsável pelo empenho e tesoureiro , ontendo os seguintes documentos contábeis:

- Demonstrativo do Numerário Mensal
- Balancete da /receita
- Demonstrativo de arrecadação
- Minuta de receita diária e sintética



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

- Demonstrativo da despesa orçada com a realizada e a paga
- Diário
- Razão
- Relatório de Tesouraria
- Conciliações Bancárias
- Extratos Bancários
- Demonstrativos da despesa com pessoal
- Demonstrativo de gastos no ensino
- Demonstrativo de gastos na saúde
- Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEF
- Demonstrativos de Aplicações Financeiras
- Demonstrativo de Cumprimento de Metas Fiscais
- Fluxo de Caixa
- Demonstrativo de repasse ao Legislativo
- Demonstrativo da receita corrente líquida
- Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação
- Relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações
 - A ORIGINAL, para os arquivos da municipalidade,
 - A segunda via , Controle Interno para ficar a disposição do TCE
 - A terceira via, para a Câmara Municipal

Atender ao Controle Interno, colocando relatórios e documentos e informações que lhe forem solicitados, dentro do prazo Máximo de 48 horas, sob pena de processo administrativo.

Manter o de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor;

Art. 4º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 5º - Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba-SE, 14 de janeiro de 2020

**Janete Barros Pereira
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL**

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 00/2020



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 009/2020

Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Departamento de Administração Tributária da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município,, recomenda ao Departamento de **Administração Tributária** do Município de Pacatuba-SE os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, na pratica de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação dos responsáveis pelo Departamento de **Administração Tributária** do Município de Pacatuba-SE a prática das atividades constantes dessa Norma de Procedimentos sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município:

1. - Manter atualizado cadastro de contribuintes e Imobiliário;
2. Manter atualizado cadastro Imobiliário;
3. Inscrição e cobrança da dívida ativa;
4. Cobrança e arrecadação de ISSQN de prestadores de serviços;
5. Cobrança judicial dos débitos relativos à Dívida Ativa que não foram pagos por via administrativa;
6. Emissão de relação detalhada da dívida ativa, com identificação dos devedores, dos créditos inscritos e recebidos e das cobranças realizadas nas esferas administrativa e judicial;
7. Manter o Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.
8. Executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento , arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Código Tributário do Município;

9. Fornecer trimestralmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em Dívida Ativa
10. Elaborar na forma da legislação em vigor, o cálculo do valor venal dos imóveis
11. Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais sujeitos a pagamentos de tributos municipais.

Art. 2º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art. 3º - Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba-SE, 14 de janeiro de 2020.

**Janete Barros Pereira
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Alexandrea da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 010/2020

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria de Transportes da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

Oe Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda a Secretaria Municipal de Transportes os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na pratica de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação do responsável da Secretaria Municipal de Transportes a pratica das atividades constantes dessa Norma de Procedimentos

- I- Apuração das responsabilidades das infrações cometidas no trânsito;
- II- Cópia de todos os documentos dos veículos em pasta separada com seguros obrigatórios;
- III- Confeccionar fichas individuais de veículos com informações capazes de permitir a comparação de desempenho e análise de desvios;
- IV- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- V- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- VI- Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando copia autenticada para o uso diário do veículo
- VII- Conferir as peças substituídas nos veículos e maquinas
- VIII- Relação de todos os motoristas da Prefeitura, que estão devidamente autorizados à condução de veículos da mesma;
- IX- Controle e informação ao departamento de Pessoal de todos dados pertinentes aos servidores lotados no Setor, inclusive o ponto mensal;
- X- A emissão da solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de Compras, primeiramente com o conhecimento do Secretário de Administração;
- XI- Manter o Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no setor;

Art. 2º - O Departamento de Transporte emitirá, quinzenalmente, relatórios de custo operacional de veículos e máquinas devidamente assinados pelo responsável pelo preenchimento, devendo nele constar:

- I- Placa, tipo e ano de fabricação;
- II- Consumo de combustíveis por veículo;
- III- Quilômetros percorridos por veículos;
- IV- Quantidade de litros consumidos por veículos;
- V- Média de quilômetros por litro, por veículos;
- VI- Detectada qualquer irregularidade na média de quilômetro/litro, informar o nome do motorista responsável, para que o Controle Interno tome as medidas cabíveis;

Art. 3º - Com a finalidade de facilitar a elaboração do custo operacional, ficam criados os seguintes controles impressos;

- XIII- Ficha de Controle dos Gastos;
- XIV- Boletim mensal de transportes

Parágrafo Único: Os controles acima mencionados deverão ser arquivados em boa ordem e ficarão à disposição do Controle Interno para fins de fiscalização.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis..

Art 5 – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pacatuba-SE, 14 de janeiro de 2020.

Janete Barros Pereira
SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO

Alexandra da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 011/2020

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pela Secretaria de Obras e Serviços da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda a Secretaria de Obras e Serviços os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º Constitui obrigação do responsável pela Secretaria de Obras e Serviços a prática das atividades constantes dessa Norma de Procedimentos

Art. 2º- A atividade de preparo da documentação consiste no arquivamento, em pastas especificadas por obra ou serviços de engenharia, de todos os documentos, em especial destes;

I - Arquivamento em pastas que contenham documentos das pequenas obras de reparo e manutenção, executadas com meios próprios, em blocos ao longo de cada semestre, separadas por categoria funcional programática (Saúde, Educação, Obras, etc.), identificando-se com precisão os locais das intervenções e registrando-se os materiais e mão-de-obra empregados;

II- Controle de todos os serviços de obras executados no Município:

- a) Local da obra;
- b) Meta executada e programada;
- c) Mão de obra utilizada;
- d) Relatório de todos os serviços executados assinados pelo responsável
- e) Anotação do responsável técnico da obra ou serviço.

III Controle do recebimento de material e serviço:

- a) Controle dos materiais destinados à obra;
- b) Controle dos serviços realizados;
- c) Relatório mensal dos serviços, realizados, especificando o local, quantidade, material gasto e tempo;
- d) Laudo da conclusão da Obra.
- e) Participação efetiva no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores de obra, objetivando a profissionalização;
- f) Controle e informação ao setor de pessoal de todos os dados pertinentes aos servidores, inclusive o ponto mensal;
- g) Emissão de solicitação de materiais ou serviços pertinentes ao Setor para serem encaminhados ao Setor de Compras;
- h) Manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada no Setor

IV - Quanto aos convênios e instrumentos congêneres:

- a) Termo de convênio;
- b) Plano de trabalho;
- c) Objeto do convênio



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- d) Metas e serem atingidas;
- e) Cronograma de desembolso;
- f) Previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
- g) Comprovação de que os recursos próprios para a execução se encontram assegurados
- h) Prestação de contas do convênio;

V – Outras Obras

- a) Previsão de quantitativo e valor da obra a ser executada, por período, no Plano Plurianual;
- b) Previsão de dotação orçamentária na Lei Orçamentária, bem como, saldo para realização da obra;
- c) Levantamentos preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;
- d) Estimativa de impacto orçamentário-financeiro da despesa no exercício em que deve entrar vigor e nos dois subseqüentes;

Art. 3º Com o objetivo de atender à fiscalização do Tribunal de Contas a secretaria de obras adotará os seguintes procedimentos:

- I. 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;
- II. Designação formal de servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, pela guarda e arquivamento da documentação;
- III. Adoção de sistema de controle de obras realizadas por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos, organizados em ordem cronológica;
- IV. Designação formal de representante ou instituição de comissão para acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como para recebimento das obras e serviços de engenharia;
- V. Manutenção de diário de obras devidamente atualizado;
- VI. 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;
- VII. Emissão de solicitação de materiais ou serviços pertinentes ao Setor para serem encaminhados ao Setor de Compras;
- VIII. Manter a Comissão de Controle Interno informado de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor;

Art. 4º - As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 5º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba-SE, 14 de janeiro de 2020.

Janete Barros Pererira
SECRETÁRIA DE CONTROLE INTERNO

Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 012/2020

**“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS
para as atividades a serem executadas pelo
Secretaria Municipal de Saude da Prefeitura
Municipal de Pacatuba-SE”**

A Divisão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a Secretaria Municipal de Saude os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na pratica de suas atividades.

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Saude a adoção dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, na pratica de suas atividades:

- O Secretario Municipal de Saude deverá obter delegacao de competencia do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancarias dos recursos da Saude em conjunto com o Tesoureiro;
- Manter os controles especificos dos Programas especificos da Saude;
- Promover levantamento dos problemas da populacao do Municipio, a fim de identificar as causas e combater as doencas com eficacia;
- Coordenar os levantamento de indicadores epidemiologicos que contribuam para escolha operacional e para organizacao da politica de saude publica no municipio;
- Promover a reestruturacao da Secretaria de Saude no sentido de melhorar a operacionalizacao da saude no municipio
- A Secretaria de vera manter coordenacao e fiscalizacao permanente junto ao Fundo Municipal de Saude
- Criar programas em conjunto com os orgaos e entidades de saude estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços medicos e da defesa sanitaria do Municipio;
- Contribuir para a formacao do Plano Anual de Acao do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competencia
- O Sistema de Controle Interno recomenda a elaboracao de programas e projetos relativos a prestacao de servico medico, odontologico e ambulatorial á populacao unidades das escolares da rede municipal de ensino, ás atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para a saude da populacao, organizacao e implementacao de campanhas de saude publica no ambito do municipio;
- A elaboracao e implementacao de programas de fiscalizacao do cumprimento da legislacao sanitaria, em cooperacao ou coordenacao com outras entidades da administracao publica federal, estadual e municipal;
- Controle de movimentacao e utilizacao da frota de veiculos em uso na Secretaria Municipal de Saude nos termos da Norma de Procedimentos do Departamento de Transportes expedida pelo Sistema de Controle Interno
- Controle e acompanhamento das doacoes dos medicamentos á populacao, inclusive sobre a validade dos mesmos
- Controle de entrada e saida de medicamentos e materiais na secretaria de saude e nas unidades de saude
- Manter ficha cadastral do paciente
- Controle de solicitacao de requisicoes, que deverao ser assinadas pelo servidor competente
- Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor
- Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de saude através de:
 - ata da fundacao e posse da diretoria do conselho
 - estatuto, regimento interno e leis que dao forma juridica ao Conselho Municipal de Saude
 - controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferencia
 - leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saude



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- padroes adotados pelo Conselho em atendimento à populacao
- Manter controle dos metodos adotados pelos Agentes de saude através de :
 - cadastro das pessoas beneficiadas com a doacao de medicamentos;
 - ficha de controle individual
 - controle de medicamentos por paciente
 - controle adotado pelo Programa Saude da Familia
- Manter o controle do sistema global de saude do Municipio através de :
 - cadastro geral da populacao atendida;
 - atendimento mensal e anual
 - relatorio mensal dos atendimentos realizados no Posto de Saude do Municipio;
 - cumprimento operacional da NOB – Norma Operacional Basica
- Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saude, objetivando a profissionalizacao do setor;
- Manter o Departamento de Pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados na Saude, inclusive o ponto mensal.

Art. 2 – O Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria Municipal de Saude desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicacao de recursos destinados à saude:

- Gerenciar , coordenar, controlar e avaliar o Sistema Unico de Saude no Municipio;
- Participar da formulacao, coordenacao e execucao da politica do Sisema Unico de Saude no Municipio
- Promover a descentralizacao dos servicos e das acoes de saude, como segue:
 - Administracao das Financas da Saude
 - Saude Medica e Odontologica
 - Saude Ambiental
 - Saude Animal
 - Vigilancia Sanitaria
- Coordenar, em carater complementar, as acoes e servicos de vigilancia epidemiologica, vigilancia sanitaria, alimentacao, nutricao e saude do trabalhador;
- Participar, junto com os orgaos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussao na saude humana;
- Participar da formulacao da politica e da execucao de acoes de saneamento basico
- Participar das acoes de controle e avaliacao das condicoes e do ambiente do trabalho
- Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestacao de servicos e propondo ao Prefeito , acoes para a otimizacao dos mesmos
- Coordenar as atividades de laboratorios de saude publica e hemocentros que atuem na area do Municipio
- Formular normas e estabelecer padroes, em carater suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substancias de consumo humano, quando omissos o Codigo de Posturas do Municipio;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- Assessoramento ao Conselho Municipal de Saude nas suas responsabilidades sobre as acoes de saude no Municipio;
- Manter controle dos convenios repassados ao Municipio para serem utilizados na area de saude (receita e despesa)
- Emitir solicitacao de materiais e ou servicos pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Departamento de Compras
- Participar e acompanhar os processos licitatorios pertinentes ao setor
- Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor
- O Sistema de Controle Interno recomenda a participacao efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalizacao do servico publico

Art. 3º – As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 4º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba-SE, 14 de janeiro de 2020.

Janete Barros Pereira
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº013/2020

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Secretaria Municipal de Assistencia Social da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE”

O Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba-SE, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, recomenda a Secretaria Municipal de Assistencia Social os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na pratica de suas atividades.

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Assistencia Social a adoção dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, na pratica de suas atividades:

- Manter arquivo de leis, decretos, resolucoes da Assistencia Social e do Conselho Municipal de Assistencia Social
- Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do Municipio
- Fazer concessao de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em lei e devera ser verificado:
 - a condicao economica do interessado atestada pelo Assistente Social
 - a necessidade premente da ajuda
 - a impossibilidade ou dificuldade de obte-la por meios proprios
 - a efetivacao de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro
- Emitir relatoio mensal das atividades da Assistencia Social e comunitaria e do Conselho Municipal de Assistencia Social
- Criar cadastro das entidades e associacoes no Conselho Municipal de Assistencia Social
- Incentivar a participacao efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento., objetivando a profissionalizacao do servico publico
- Manter controle das prestacoes de contas dos adiantamentos para custear das despesas de pronto pagamento, concedidas aos servidores da Assistencia social, informando a contabilidade quando esta nao obedecer ao disposto na lei Municipal
- A condicao economica do interessado devera ser verificada pela Secretaria mediante cadastro de familias carentes do Municipio;
- Disponibilizar ajuda de acordo com a real necessidade e da existencia de recursos para estas finalidades, sempre nos limites das dotacoes orcamentarias ou dos recursos dos convenios de cooperacao assistencial firmados pelo Municipio com entidades ou orgaos afins, publicos ou privados
- Prestar assistencia social exclusivamente aos cidadaos do Municipio que dela necessitarem, independente de raca, cor, sexo, credo religioso ou preferencia politico-partidaria
- Supervisionar a concessao dos beneficios previstos na Lei de Assistencia social emitindo relatorios anual dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observancia das exigencias legais;

Art. 2 – A concessao de subvencao social, economica ou auxilio financeiro a entidade ou empresa, devera estar prevista na Lei de Diretrizes Orcamentarias e cumprir as seguintes exigencias

- Copia do cartao de CNPJ
- Copia do estatuto social
- Copia de ato constitutivo



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente
- Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública
- Cópia de instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade
- Alvará de funcionamento e localização
- Cópia da CND para com o INSS, CR para com o FGTS, CND para com o Município
- Outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias

Art. 3º – As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 4º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba, 14 de janeiro de 2020.

Janete Barros Perreira
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 014/2019

“Estabelece NORMA DE PROCEDIMENTOS para as atividades a serem executadas pelo Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de pacatuba-SE”

A Divisão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Pacatuba, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a Secretaria Municipal de Educação os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na prática de suas atividades.

Art. 1º - Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Educação a adoção dos procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos, 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 em cooperação com os Governos Estadual e Federal;
- Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender os 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 de dezembro de 1996, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental;
- Observando o disposto na Lei Federal 9.424, de 24 de dezembro de 1996, que institui o FUNDEF, realizar levantamento sobre o impacto da possível implantação do FUNDEB;
- Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- Providenciar a abertura de Contas bancárias específicas 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. (Leis 9.394/96, art. 69, I,II,III. 9.424/96, arts. 4º, 80, I e II, 90);
- Instituir competição entre estabelecimentos de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente traçadas;
- Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEF, emitindo relatório e



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- apresentando-o ao respectivo Conselho;
- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEF 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, conform instrução do Tribunal de Contas;
- Manter o controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
- Manter controles específicos de convênios da Educação demonstrando receita e despesa;
- 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 a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino mediante relatório emitido nutricionistas;

Art. 2 – Quanto ao gerenciamento do ensino Municipal o Sistema de Controle Interno recomenda que o mesmo seja responsabilidade do Secretario Municipal de Educação, submetendo ao Prefeito o Plano da Educação para o período de gestão, para apreciação e aprovação:

- O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente a demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para atendimento do setor;

- Recomenda-se ao Secretario 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 bancarias, conforme determina o § 5º do art. 69 da Lei Federal 9.394/96;

- Deverá o Secretario 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 numero de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros; e ainda :

- Manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados dos alunos, nome das escolas, distancia da sede, localidade, numero 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- 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;
- Manter o Departamento de Recursos Humanos informado de 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;
- Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
- Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;
- Aprovar os planos de trabalho do pessoal docente, e exercer sobre ele fiscalização ;
- 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;
- Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;
- Participar juntamente com os Conselhos Municipais de Ensino e Acompanhamento do FUNDEF, da aplicação dos recursos no ensino fundamental;

Art. 3- Quanto aos Recursos Financeiros destinados à manutenção do ensino o Sistema de controle Interno recomenda que os mesmos sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar a cargo do Secretário Municipal de Educação o seu gerenciamento.

Art. 4 – Quanto às Despesas com o Ensino 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

compeom 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, e:

- É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável pela educação.

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

Art. 5 – Quanto ao Pessoal da Educacao o Sistema de Controle Interno recomenda a elaboração dos plano de carreira especifico dos profissionais do Magistério. O Pessoal de apoio, tais como: servente, auxiliar administrativo e outros, podem seguir o Plano de Cargos do Município e ainda:

- 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 publico.

- É também recomendavel que observe a relação de numero de alunos por professores no padrão legal exigido pelo Ministério da Educacao e Cultura.

Art. 6 – Quanto ao Transporte Escolar o Sistema de Controle interno recomenda:

- 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 licitatorio 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 do trnsporte escolar e seus condutores, tais como:

- Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- Manter as chaves dos veículos em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- Autorizar o abastecimento dos veiucls conforme modelo, estabelecido pelo Controle Interno;
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos do transporte escolar;
- 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 pecas utilizadas na frota, atestar a correta execução / utilização e encaminhar à tesouraria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

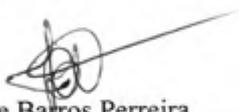
- Aprovar orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto á qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando copia do respectivo orçamento;
- Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizadas pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados;
- Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos á garagem aao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave 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 própria e providenciando copia autenticada para o uso diário do veículo;
- Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

Art. 7º – As normas acima discriminadas ficarão adstritas ao acompanhamento e fiscalização do Controle Interno e o descumprimento do disposto nesta Norma de Procedimentos constará de um relatório a ser encaminhado a Prefeito Municipal para providências cabíveis.

Art 8º – Esta Norma de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Pacatuba-SE xx de xxxxxxxxxxx de 2019.


Janete Bairos Perreira
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO


Alexandre da Silva Martins
PREFEITO MUNICIPAL