



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ÍNDICE

- I – INFORMAÇÕES**
- II – INTRODUÇÃO E OBJETO**
- III – FONTES DE CRITÉRIOS, PROCEDIMENTOS E ALCANCE**
- IV – RESULTADO DO CONTROLE**
- V - DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS**
- VI - DOS GASTOS COM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**
- VII - DA ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**
- VIII - PATRIMÔNIO**
- IX - DA TRANSPARÊNCIA**
- X - DO CAUC**
- XI - DO PARCELAMENTO FAZENDÁRIO E PREVIDENCIÁRIO E OBRIGAÇÕES PATRONAIS**
- XII - DA PANDEMIA DO CORONAVIRUS (COVID-19)**
- XIII – DAS RECOMENDAÇÕES**
- XIV – CONCLUSÃO**

1º RELATÓRIO TRIMESTRAL DE CONTROLE INTERNO

I – INFORMAÇÕES

Prefeitura Municipal de Boquim
Prefeito Eraldo de Andrade Santos
Praça Dr. José Maria de Paiva Melo, 26, centro
Período de Exame 01/04/2021 à 30/06/2021

II – INTRODUÇÃO E OBJETO

Em cumprimento ao mandamento Constitucional e as disposições do Art. 68 da Lei Complementar nº 004/1990, realizamos o exame das despesas e receitas do Município de **Boquim/SE** de responsabilidade do **Sr. Eraldo de Andrade Santos**, Prefeito, relativas ao período de 01.04.2021 a 30.06.2021, com objetivo de verificar a regularidade da Execução Orçamentária,

Eraldo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Financeira, Patrimonial e Operacional, bem como dos atos de gestão e cumprimento das disposições legais pertinentes, em especial, a obediência das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e aos Princípios Contábeis, às disposições da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar Federal nº 101/00 e de legislação infraconstitucional correlata, compreendendo as seguintes Secretarias Municipais:

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- 3 – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Serviços de Utilidade Pública;
- 4 – Procuradoria Geral do Município;
- 5 – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;
- 6 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- 7 – Secretaria/Fundo Municipal de Saúde e Bem Estar;
- 8 – Secretaria/Fundo de Assistência Social e do Trabalho;
- 9 – Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente.

III – FONTES E CRITÉRIOS, PROCEDIMENTOS E ALCANCE

Os trabalhos do Controle Interno foram conduzidos de acordo com os Princípios da Contabilidade Pública, Normas e Procedimentos constantes na Resolução nº 206/2001, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

Na execução dos trabalhos, foram utilizados, principalmente, as seguintes fontes e critérios:

- Constituição Federal e Constituição Estadual;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores – Institui normas para licitações e contrato na Administração Pública;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para Responsabilidade na Gestão Fiscal e dá outras providências;
- Lei Municipal nº 933/2020 – Dispõe sobre as Diretrizes para o Exercícios de 2021 – LDO;
- Lei Municipal nº 950/2020 – Dispõe sobre a estimativa das receitas e a fixação das despesa do Município de Boquim para o Exercício Financeiro de 2021 – LOA;
- Lei Municipal nº 816/2017 – Dispõe sobre o Plano Plurianual – PPA, para os exercícios 2018 a 2021;

*Impedido*²



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- Resoluções e Pareceres do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
- Decretos Municipais.

Os Principais procedimentos de controle utilizados foram os seguintes:

- Levantamento de dados Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais no Sistema Contábil confrontando-os com a documentação suporte;
- Conferência de Cálculos;
- Exame de Processos de Despesas;
- Exame nos Documentos de Receitas;
- Exame nos Controles de Material Permanente;
- Exame nos Controles do Material de Consumo;
- Exame de procedimentos Licitatórios e respectivos Contratos e Termos Aditivos;
- Análise no cumprimento as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Exame de Convênios e prestações de contas;

IV – RESULTADO DO CONTROLE

- O orçamento para o exercício de 2021, aprovado pela Lei Municipal nº 950, de 16/12/2020, estimou a receita e fixou a despesa em **R\$ 62.250.000,00 (sessenta e dois milhões, duzentos e cinquenta mil reais)**.

4.1 DA ANÁLISE FINANCEIRA

ENTRADAS			
RECEITAS	ABRIL	MAIO	JUNHO
Receita Orçamentária Corrente	5.257.806,92	6.057.233,94	5.375.622,15
Receita Orçamentária de Capital	-	-	364.080,95
Receita Extra Orçamentária	863.000,79	928.963,99	832.815,10
DEDUÇÃO FUNDEB	-503.971,79	-569.498,51	-533.357,72
Subtotal	5.616.835,92	6.416.699,42	6.039.160,48

SAÍDAS (LIQUIDADAS)			
DESPESAS	ABRIL	MAIO	JUNHO
Despesa Orçamentária	4.295.319,34	5.258.057,26	5.339.581,89
Despesa Extra Orçamentária	1.012.435,06	1.049.680,08	854.950,40
Subtotal	5.307.754,40	6.307.737,34	6.194.532,29

3
Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

--	--	--	--

RESUMO			
MESES	ABRIL	MAIO	JUNHO
ENTRADAS	5.616.835,92	6.416.699,42	6.039.160,48
SAÍDAS	5.307.754,40	6.307.737,34	6.194.532,29
SALDO P/O SEGUINTE	309.081,52	108.962,08	-155.371,81

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO PRIMÁRIO				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIA	ABRIL	MAIO	JUNHO	ACUMULADO
1 – RECEITA TOTAL	5.616.835,92	6.416.699,42	6.039.160,48	18.072.695,82
(-) – RECEITA DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO	-	-	-	-
(-) RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES	-	-	-	-
(-) RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES	-	-	-	-
(-) RECEITAS DE PRIVATIZAÇÕES	-	-	-	-
2 – RECEITA AJUSTADA	5.616.835,92	6.416.699,42	6.039.160,48	18.072.695,82

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO PRIMÁRIO				
	ABRIL	MAIO	JUNHO	ACUMULADO
3 – DESPESAS TOTAL	5.307.754,40	6.307.737,34	6.194.532,29	17.810.024,13
(-) – ENC DA DIVIDA ATIVA INTERNA	-	-	-	-
(-) – ENC DA DIVIDA ATIVA EXTERNA	-	-	-	-
(-) AMORT.DA DIVIDA INTERNA	-	-	-	-
(-) AMORT.DA DIVIDA	-	-	-	-

4
Alfonso



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

EXTERNA				
(-) AMORT.DA DIVIDA EXTERNA	-	-	-	-
4 – DESPESA AJUSTADA	5.307.754,40	6.307.737,34	6.194.532,29	17.810.024,13

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO PRIMÁRIO E NOMINAL				
MES	ABRIL	MAIO	JUNHO	RESULTADO
5 – RESULTADO PRIMÁRIO (2-4)	309.081,52	108.962,08	-155.371,81	262.671,79
6 – RESULTADO NOMINAL (1-3)	309.081,52	108.962,08	-155.371,81	262.671,79

A despesa autorizada foi alterada no decorrer do trimestre por meio de créditos adicionais legalmente autorizados, conforme valores abaixo:

Despesa fixada inicial	62.250.000,00
Créditos suplementares abertos (+)	12.737.135,55
Créditos suplementares superávit (+)	1.206.609,56
Créditos especiais abertos (+)	0,00
Créditos extraordinários (+)	623,183,85
Redução de dotações (-)	12.737.135,55
Despesa autorizada final*	64.079.793,41

* A despesa autorizada final evidenciada no quadro acima foi acrescida em virtude de abertura de créditos adicionais por superávit e extraordinário, cujos valores também fazem parte do quadro supracitado.

A receita orçamentária arrecadada até o trimestre, assim se comportou:

Receita	Previsão	Arrecadação	Saldo
Receitas Correntes	67.786.093,00	34.261.090,83	33.525.002,17
Receitas de Capital	474.940,00	364.080,95	110.859,05
Dedução de Receita p/Formação do FUNDEB	-6.011.033,00	-3.302.103,79	-2.708.929,21

5
Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

TOTAL	62.250.000,00	31.323.067,99	30.926.932,01
--------------	---------------	---------------	---------------

A despesa total empenhada até o trimestre importou em **R\$ 59.862.692,95 (cinquenta e nove milhões, oitocentos e sessenta e dois mil, seiscentos e noventa e dois reais e noventa e cinco centavos)**.

Em relação à autorizada inicial, a despesa orçamentária apresentou-se da seguinte forma:

Categoria Econômica	Autorizado Final	Empenhado*	Saldo
Despesas Correntes	57.956.062,50	56.507.203,72	1.448.858,78
Despesas de Capital	3.762.930,82	3.355.489,23	407.441,59
Reserva de Contingência	0,00	0,00	0,00
Total	61.718.993,32	59.862.692,95	1.856.300,37

* Aprecia-se que faz parte do valor empenhado total, o montante empenhado para o **enfrentamento da Covid-19** que alcançou um total no trimestre de **R\$ 1.364.745,54 (Um milhão, trezentos e sessenta e quatro mil, setecentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)**, com recursos abertos com créditos adicionais suplementares, por anulação, por superávit e extraordinário.

V - DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

5.1 DOS GASTOS COM PESSOAL

Receita Corrente Líquida	64.789.630,64
Aplicação com Pessoal	39.405.100,57
Percentual de Comprometimento em Relação a RCL	61,49%

De acordo com os valores apresentados na tabela anterior, constatamos que a despesa com pessoal **desobedeceu** ao limite máximo estabelecido no art. 20, bem como ao limite prudencial do art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000. Os cálculos de gastos com pessoal foram apurados com base nos últimos 12 meses (maio/2020 a abril/2021), de acordo com o art. 18 § 2º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Frise-se que o percentual acima já está nos moldes da Resolução do TCE nº 320 e 321 que dispõe quanto à incidência de recursos transferidos pela União por intermédio de programas federais no cálculo das despesas com pessoal nos municípios do Estado de Sergipe estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

6
Imposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

É importante ressaltar que o Departamento de Controle Interno promoveu recomendações e alertas ao gestor quanto ao fiel cumprimento da legislação pátria vigente, bem como a observância do art. 22 da LRF, quando da necessidade de possíveis reajustes/revisões da remuneração de seus servidores.

5.2 DOS GASTOS COM EDUCAÇÃO E SAÚDE

Considerando o 2º bimestre de 2021 (março e abril), via Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, o Município contabilizou, em relação a receita de impostos, 12,15% (doze inteiros e quinze décimos por cento) em gastos com MDE e 9,27% (nove inteiros e vinte e sete décimos por cento) em gastos com saúde descumprindo o mandamento Constitucional.

Recomendamos o imediato e urgente cumprimento dos limites estabelecidos, haja vista o mínimo constitucional de 25% para o MDE e de 15% para a Saúde.

5.3 – DO REPASSE DE DUODÉCIMO AO LEGISLATIVO

O repasse ao Legislativo a título de duodécimo e inativos representou até o trimestre R\$ 1.179.134,22 (um milhão, cento e setenta e nove mil, cento e trinta e quatro reais e vinte e dois centavos)

5.4– DA ANÁLISE DOS LIMITES LEGAIS

Em síntese aos limites legais e constitucionais relativos a algumas despesas, temos as seguintes constatações:

- Quanto ao limite de aplicação na educação, o mesmo está abaixo do limite mínimo constitucional conforme resolução do TCE/SE nº 243 de 13 de setembro de 2007 e foram evidenciados e consolidados no Relatório de Controle Interno deste município.
- Quanto ao limite de aplicação na saúde, o mesmo está abaixo do limite mínimo constitucional conforme resolução do TCE/SE nº 283 de 03 de outubro de 2013 e foram evidenciados e consolidados no Relatório de Controle Interno deste município.
- Quanto ao limite de gastos com pessoal, o mesmo está acima do limite máximo conforme Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e foram evidenciados e consolidados no Relatório de Controle Interno deste município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

VI - DOS GASTOS COM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

No período os serviços via contratação temporária de pessoal, cujo contratos realizados correspondeu ao montante consolidado até o trimestre a despesa liquidada de **R\$ 2.732.910,71 (dois milhões, setecentos e trinta e dois mil, novecentos e dez reais e setenta e um centavos)**.

Considerando que a contratação temporária está autorizada via Constituição Federal em seu art. 37, IX, para os casos excepcionais, com tempo de duração razoável, mediante aprovação em Lei específica enquanto não se abre Concurso Público (disposto no art. 37, II, da CF 88), senão vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de **aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos**, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

[...]

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a **necessidade temporária de excepcional** interesse público; (**grifo nosso**)

Da análise dos dispositivos constitucionais, reiteramos a recomendação para que o Município de Boquim/SE realize estudo consoante a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e legislação correlata para iniciar procedimento interno no intuito da realização de Concurso Público, uma vez que promoveu a contratação de caráter temporário, excepcional e justificado, via **Processo Seletivo Simplificado**, nas formas da legislação pátria vigente e observando as seguintes considerações: limites dispostos nos art. 20 a 22 da Lei Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) quanto a contratação de pessoal; legitimidade da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

excepcional ser a urgência; nos casos em que a contratação decorra de Programa Federal ou Estadual e este possua prazo determinado, o prazo da contratação de pessoal para este fim deverá ser restrito ao prazo do respectivo Programa; onde todas as possíveis necessidades do pagamento de adicionais previstos na legislação, deverá constar expressamente no edital.

Ademais, que apenas o Município se detenha a contratar temporariamente somente os casos excepcionais e em prazo razoável, via Processo Seletivo Simplificado – PSS, até a realização de Concurso Público como regra de contratação de pessoal.

Conforme recomendamos após finalizado o edital do PSS, foi encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe para apreciação.

VII - DA ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Foram Analizados no período os seguintes processos:
 - Exame de Processos de Despesas
 - Exames nos Documentos de Receitas
- Análise efetuada através dos Documentos e Registros Contábeis:
 - Exame nos Controles de Material Permanente
- Análise efetuada através dos Relatórios Contábeis:
 - Exame nos Controles de Material de Consumo
- Análise efetuada através dos Relatórios Contábeis:
 - Exames, por amostragem, de Procedimentos Licitatórios, Contratos e Termos de Aditivos informados ao SAGRES.

VIII - PATRIMÔNIO

8.1 Bens Móveis (ELEMENTO DE DESPESA 44.90.52.00)

Os bens móveis adquiridos neste trimestre totalizaram **R\$ 157.969,26 (cento e cinquenta e sete mil, novecentos e sessenta e nove reais e vinte e seis centavos)**. Verificamos por amostragem os bens adquiridos e constatamos que foram devidamente tombados, conforme preceitua a Resolução TCE/SE nº 160/92.

9
Impedido



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

MÊS	VALOR - R\$
ABRIL	24.995,60
MAIO	148.534,27
JUNHO	9.161,99
TOTAL	157.696,26

8.2 Almoxarifado (ELEMENTO DE DESPESA 33.90.30.00)

No final do trimestre em análise, o Almoxarifado totalizou a soma de **R\$ 899.729,99** (Oitocentos e noventa e nove mil, setecentos e vinte e nove reais e noventa e nove centavos), conforme na tabela abaixo:

MÊS	VALOR - R\$
ABRIL	135.486,57
MAIO	316.796,40
JUNHO	447.447,02
TOTAL	899.729,99

IX - DA TRANSPARÊNCIA

No período o Município de Boquim atendeu ao que diz respeito as Leis da Transparência (Lei nº 131/2009) e de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) da seguinte forma:

- Regulamentação da Lei de Acesso à Informação;
- Implantação do Sistema de Informação ao Cidadão – SIC e e-SIC, para fins de atendimento da transparência passiva;
- Implementação do Sistema da CGU e-ouv;
- Divulgação de dados como folha de pagamento, despesas com diárias e passagens, informações institucionais dos órgãos da administração, atendendo a transparência ativa;
- Informações sobre licitações, contratos, receita e despesa;
- Diário Oficial do Município.

10
Almoxarifado



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Considerando o Ato nº 23/2020 da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe dispõe sobre a disponibilização das informações de despesa (Covid-19) via SAGRES, sem prejuízo de divulgação no Portal da Transparência do ente, no prazo de 24 horas para atender a urgência de contratação existente no momento atual tornam ainda mais relevante a devida publicidade aos gastos públicos.

Além dos itens acima, o Município de Boquim incorporou maiores informações ao seu *site* oficial, o que permitiu que o *ranking* de avaliação realizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, tendo os critérios do ENCCLA, atribuisse nota 9,1.

X - DO CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias

Há pendências que impedem o recebimento de transferências voluntárias conforme extrato do CAUC nos itens de regularidade fiscal junto a Receita Federal e ao FGTS e ainda do envio do RREO ao SIOPE.

XI - DO PARCELAMENTO FAZENDÁRIO, PREVIDENCIÁRIO E OBRIGAÇÕES PATRONAIS

Constatamos que as obrigações patronais não estão sendo contabilizadas de acordo com as movimentações de folha de pagamento mensal, sendo necessária a apuração e correta e completa contabilização para bem demonstrar o patrimônio da entidade, sob pena de omissão e responsabilização perante aos órgãos de controle.

Alertamos ainda para a correta e completa apuração e recolhimento dos parcelamentos que por ventura não tenham sido retidos do FPM – Fundo de Participação dos Municípios e das obrigações com o PASEP conforme adesão ao Programa Especial de Regularização Tributária – PERT autorizado com o advento da Medida Provisória nº 783/2017 parcelando-a em 120 meses e ainda ao PREM – Programa de Regularização de Estados e Municípios, instituído pela Medida Provisória nº 778/2017, o qual solicitou parcelamento em 200 meses das dívidas previdenciárias de períodos anteriores, no âmbito da Receita Federal do Brasil e também da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

Conforme informado pelo prefeito, foi realizado levantamento de todos os débitos e como os cofres municipais não havia lastro suficiente que pudesse sustentar toda a despesa, e ainda que este parcelamento traz benefícios para o ente, procedeu com o pedido de parcelamento.

11
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Alertamos ainda para a correta e completa informação e contabilização da GFIP aos órgãos competentes, para não sofrer possíveis sanções.

XII - DA PANDEMIA DO CORONAVIRUS (COVID-19)

Considerando o Decreto Municipal nº 097/2020 de 18 de março de 2020 e seus seguintes que dispõem sobre a adoção de medidas emergenciais para enfrentamento da crise decorrente da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19), e dá providências correlatas.

Considerando Orientação Técnica nº 001/2020 de 04 de maio de 2020 emitida pela Controladoria Geral do Município de Boquim referente aos gastos com a pandemia da Covid-19.

Considerando o Decreto Municipal nº 289/2020 de 23 de dezembro de 2020 que prorroga o Estado de Calamidade Pública do Município de Boquim, Estado de Sergipe até 31 de dezembro de 2021, com base no Decreto Federal nº 10.579, de 18 de dezembro de 2020, inclusive reconhecido pela ALESE – Assembleia Legislativa do Estado de Sergipe através do Decreto Legislativo nº 0002/2021.

Considerando o Ato nº 23/2020 da Presidência do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe dispõe sobre a disponibilização das informações de despesa via SAGRES, sem prejuízo de divulgação no Portal da Transparência do ente, no prazo de 24 horas para atender a urgência de contratação existente no momento atual tornam ainda mais relevante a devida publicidade aos gastos públicos.

Em função da pandemia trazida pelo coronavirus (COVID-19) que vêm afetando todo o mundo, a Prefeitura de Boquim editou várias medidas de combate a propagação e proliferação do novo coronavirus (COVID-19), seguindo orientações do Ministério da Saúde, do Governo do Estado de Sergipe e ainda do Plano de Contingenciamento elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde de Boquim.

Além das medidas, estão sendo realizados trabalhos de conscientização no sentido de conter a propagação da pandemia no território municipal.

XIII – DAS RECOMENDAÇÕES

Em razão das determinações do TCE/SE no que se refere aos Despachos nº 718/2021 e 2109/2019, esta Controladoria Geral emitiu a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Nº 001/2021, DE 30 DE JUNHO DE 2021** que “dispõe sobre o controle de jornada de trabalho dos servidores municipais e dá outras providências” conforme anexo.

XIV - CONCLUSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Os Registros Contábeis dos atos e fatos Administrativos, as Operações Financeiras, a Execução e acompanhamento Orçamentários, a Administração Patrimonial e Operacional do Poder Executivo Municipal, ora analisados, se apresentam parcialmente de acordo com os princípios da Contabilidade Pública expressos na Lei nº 4.320 de 17.03.64, bem como com as Normas Técnicas e Procedimentos Contábeis da Resolução nº 206/2001 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, considerando que no trimestre descumpriu os limites de gastos com pessoal, de saúde e de manutenção do ensino nas formas deste relatório.

Frise-se que os dados ora apresentados podem sofrer pequenas alterações em virtude de possível conferência dos atos de execução orçamentária e que ainda pela não entrega, até a presente data, da prestação de contas mensal do mês de junho/2021 ao TCE/SE.

Boquim, 28 de Julho de 2021


Vanessa Silva Macêdo
Controladora Municipal
Decreto: 010/2021



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Nº 001/2021, DE
30 DE JUNHO DE 2021.**

DISPÕE SOBRE O CONTROLE DE JORNADA DE
TRABALHO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados no registro de frequência dos servidores no âmbito do Poder Executivo do Município de Boquim/SE.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Boquim/SE.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – **REGISTRO DE FREQUÊNCIA:** o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II – **SISTEMA DE REGISTRO:** o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III – **HORA EXTRAORDINÁRIA:** é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho, conforme dispõem os artigos 87 a 90 da Lei Municipal nº 655/2011.

IV – **REGIME DE SOBREAVISO:** é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

Assinado

1



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

V – FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI – JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII – SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VIII – CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de vínculo transitório com a administração pública, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: são aquelas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivos, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, destinando-se apenas as atribuições exclusivas de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente Instrução Normativa está fundamentada na seguinte legislação: Constituição Federal de 1988; Lei nº 101/2000; Lei Municipal nº 458/2001; Lei Municipal nº 655/2011; Lei Municipal Complementar nº 08/2004.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da Unidade Responsável:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Assinado



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao registro de ponto, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º É obrigatório o registro de frequência para todos os servidores públicos independente se sua jornada semanal de trabalho é de 40 (quarenta) horas, ou seja, 08 (oito) horas diárias, com pausa para almoço; 30 (trinta) horas, ou seja, 06 (seis) horas diárias ininterruptas; 20 (vinte) horas, ou seja, 04 (quatro) horas diárias ininterruptas, ou ainda em regime especial de plantão, inclusive para o registro dos períodos de descanso concedidos, exceto para os cargos e servidores não sujeitos ao ponto.

I – O não registro de frequência imputará em falta ao trabalhador.

II – O intervalo de intrajornada deverá ser registrado, inclusive, pelos servidores que permanecerem no local de trabalho.

III- Toda vez que o servidor se ausentar do local de trabalho, que não seja a serviço, terá que registrar a sua saída, sob pena de cometer ato de indisciplina.

§ 1º. Não se submeterão ao registro de frequência o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Controlador Municipal, Procurador Geral e Procurador Municipal.

§ 2º Os servidores/ funcionários serão obrigados a cumprir o horário de início e término estabelecido como jornada normal de trabalho para o cargo que ocupa. A ausência do trabalhador durante o período de trabalho será punida conforme legislação municipal vigente, exceto situações permitidas.

§ 3º os servidores cedidos ou a disposição de outros órgãos por força de ato administrativo, convênio, força de lei e afins, com ônus para o Município de Boquim/SE, deverão se submeter ao controle de ponto no órgão em que desenvolve suas atividades laborais, devendo ser remetido, pelo órgão a que o servidor estiver laborando, o respectivo controle de frequência a Unidade Responsável até o 5º dia útil do mês trabalhado.

[Assinatura]
3



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º O registro de frequência será realizado através do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

Parágrafo único. Nas Unidades Administrativas em que os servidores não tiverem acesso ao Registrador Eletrônico de Ponto será utilizado o Sistema de Ficha Ponto, conforme modelo anexo II, o qual ficará sob a responsabilidade do Secretário da pasta.

Art. 10º Todos os servidores devem realizar o cadastro de suas respectivas digitais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, exceto para os servidores que ocupam cargos não sujeitos ao ponto.

Parágrafo único. O cadastramento do servidor no registro de frequência será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 11º É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos o gerenciamento do Sistema de Controle Eletrônico de Ponto.

§1º. Na hipótese de falha ou problema no sistema eletrônico, o Departamento de Recursos Humanos colocará à disposição de todos os servidores o Sistema de Ficha Ponto.

§2º O impedimento do servidor de efetuar o registro da frequência no Sistema de Ponto Eletrônico deve ser comunicado de imediato o Departamento de Recursos Humanos, pelo servidor ou pelo superior hierárquico, para que seja resolvido o problema.

Art. 12º. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

- I – restrições de horário à marcação do ponto;
- II – marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III – exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de jornada.

Art. 13º. Os servidores obrigados a efetuar o registro, se não o fizerem, será registrada a sua ausência relativa ao respectivo período, e, conseqüentemente, efetuar-se-á o desconto na folha de pagamento ou a compensação em período excedente de trabalho realizado anteriormente.

§1º Serão abonadas às faltas decorrentes da comprovação de realização de treinamento, cursos que tenham autorização prévia do responsável pelo servidor em questão e devida comprovação da participação.

§2º As faltas justificadas com atestado médico ou perícia médica serão abonadas, conforme legislação.

§3º Nos demais casos o Servidor deverá encaminhar a solicitação de abono das faltas ao Departamento de Recursos que juntamente com o Secretário da pasta, irão analisar as justificativas apresentadas e deferir ou indeferir tal solicitação.

§4º A falta ao dia de trabalho com a devida compensação das horas extras realizadas no passado ocorrerá de forma automática.

Impedido



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

§5º As justificativas deverão ser apresentadas no formulário constante no anexo I desta Instrução Normativa, acompanhado da documentação necessária.

Art. 14º. Aos terceirizados e estagiários que, obrigados a efetuar o registro de frequência, não o fizerem, será anotada a sua ausência relativamente àquele período e, ainda, será comunicado à empresa contratada ou a entidade de ensino a que estiver vinculado.

Art. 15º. Os trabalhos em regime de horas extraordinárias, por interesse da Administração e com autorização expressa do Secretário superior do servidor, deverão ser computados pelo Registrador Eletrônico de Ponto.

§1º Os servidores que executam serviços externos, não subordinados a horário e os titulares de Funções Gratificadas, Cargo em Comissão e seus substitutos no exercício da substituição, não farão jus à remuneração pelas horas excedentes à jornada de trabalho.

§2º O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada exclui o usufruto de compensatórias por serviço extraordinário, podendo apenas ser utilizado para compensar atrasos.

§3º Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos domingos e feriados, civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimos de 50% (cinquenta por cento), ou concedido outro dia de folga compensatória.

§4º Será responsabilizado e punido, nos termos da legislação vigente, o servidor que atestar falsamente a prestação de plantão ou serviço extraordinário, bem como o que propuser ou permitir gratificação sob este título por serviço não realizado.

Art. 16º. Para o fechamento do controle de ponto o Departamento de Recursos Humanos deverá remeter ao Secretário da Pasta os relatórios emitidos pelo Sistema de Controle Eletrônico de Ponto com as informações pertinentes aos registros dos seus respectivos subordinados, para que o Secretário firme o relatório atestando a veracidade das informações apresentadas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos deverá encaminhar o referido relatório até o dia 05 de cada mês e a devolução do relatório firmado deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 17º. Após o Secretário da Pasta ter firmado o relatório de controle eletrônico de frequência do servidor e ter ciência do total de horas extras realizadas, estas deverão ser registrada no banco de horas para compensação em data futura ou abono de faltas e atrasos, e no caso dos cargos comissionados e função gratificada para a compensação de atrasos que venham a ocorrer.

Art. 18º. Nos casos dos servidores que desenvolve suas atividades em trânsito, deverá seguir os seguintes procedimentos para o registro de suas frequências:

I - Registrar regularmente suas frequências entradas, intervalo de almoço e saídas em Ficha Ponto, nos dias em que estiver em trânsito, conforme modelo Anexo II;

II - Nos dias em que estiver na sede do município é obrigatório registrar sua frequência no ponto eletrônico;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

III - As Fichas Ponto deverão ser vistas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal, e encaminhado até o dia 10 (dez) de cada mês ao Departamento de Recursos Humanos;

IV - O não encaminhamento das Fichas de Frequência no prazo estabelecido prejudicará a elaboração da folha de pagamento e a folha de pagamento do servidor não será processada enquanto não enviada ao departamento de recursos humanos a ficha de frequência.

Art. 19º. Aos servidores da Administração Direta deste Poder Executivo é proibido:

I - Faltar no trabalho em dias que possam atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.

II - Ausentar-se do setor de trabalho, sob qualquer pretexto, salvo com anuência da chefia imediata;

III - Ausentar-se do prédio onde trabalha em horário de expediente, exceção feita aos titulares de cargo de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Secretários Adjuntos, Controlador Municipal, Procurador Geral e Procurador Municipal, salvo com anuência da chefia imediata ou por motivo de desempenho de sua função/cargo desde que ciente seu superior;

Art. 20º. Os descontos em Folha de Pagamento do servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativas, serão descontados no salário do mês subsequente.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 22º. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de improbidade administrativa de acordo com a Lei Federal nº 8.429, de 02 de Junho de 1.992.

Art. 23º. O relatório sobre o registro de frequência, será cedido aos servidores somente 01(um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para ser entregue;

Art. 24º. É permitido a Unidade de Controle Interno solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de frequência dos servidores municipais;

Art. 25º. Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 26º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM

ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 27º. Faz parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Justificativa de Falta, e Solicitação de abono; Anexo II – Modelo de Ficha Ponto.


Art. 28º. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não exige a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 29º. Ficará a cargo da Unidade Responsável as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Boquim/SE, 30 de junho de 2021.


ERALDO DE ANDRADE SANTOS
Prefeito do Município de Boquim/SE


VANESSA SILVA MACÊDO
Controladora Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM
ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO - I

MODELO DE JUSTIFICATIVA DE FALTA / ATRASO

Ao
Departamento Recursos Humanos

Eu _____, portador(a) do
CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a) público(a) municipal,
matrícula _____, lotado (a) na Secretaria Municipal de _____,
no cargo _____, venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria
justificar minha ausência/ou atraso no(s) dia(s) _____, razão pela qual
estive impossibilitado(a) de comparecer para desempenho de minhas funções, conforme descrita e
especificada abaixo:

- Deslocamento para serviços externos.
- Motivo de Saúde
- Tratar de assunto particular
- Atraso por força maior.

Especificação:

Requeiro, portanto, o abono da minha ausência/atraso, já que foram alheios à
minha vontade.

Nestes Termos

P. Deferimento

Boquim/SE, ____ de _____ de _____

Assinatura do Servidor _____

- Deferido - Encaminhe-se cópia do DP
 - Indeferido - Encaminhe-se cópia ao Servidor
- Motivo:

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Assinado

GABINETE DO PREFEITO - RH



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOQUIM
ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE BOQUIM
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ANEXO - II
MODELO DE FICHA PONTO

MÊS

Secretaria/Departamento:	
Servidor (a):	
Cargo	Matricula
Horas Semanais	Localização
FREQUÊNCIA INTEGRAL	SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAIDAS NÃO JUSTIFICADAS

Dia	Manhã		Tarde		Rubrica do Servidor	Ocorrências	Abono	Horas Trabalhadas	Compensação
	Hora Entrada	Hora Saída	Hora Entrada	Hora Saída					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Assinatura do Servidor _____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata