

Prefeitura Municipal de Cordeiros

Outros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



Cordeiros-BA, 03 de janeiro de 2022.

Circular nº 01/2022

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2022

Prezado corpo administrativo,

Estamos iniciando um novo período de gestão, compreendido entre Janeiro de 2022 a Dezembro de 2022. Seguem abaixo as orientações para o exercício de 2022. Tratam-se de orientações decorrentes do exercício anterior e que por demonstrar eficácia estão sendo mantidos para o exercício que se inicia, além disso, estão sendo criados novos mecanismos para melhorar a eficiência e eficácia, para atender o que pede a Lei Complementar 131/2009 – Lei da Transparência. Solicitamos uma maior atenção por parte da Secretaria de Finanças no que atende, principalmente relativo ao que vem sendo orientado para o setor de Tributos. E, estamos acrescentando orientações relativas às AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, devido a baixa adesão por parte das Secretarias e municípios de um modo em geral.

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

- ✓ RGF – Relatório de Gestão Fiscal apresentado quadrimestralmente, onde o município apresenta os resultados alcançados em comparação às metas estabelecidas. Realizados anualmente no período de fevereiro (último quadrimestre exercício anterior), maio e setembro.
- ✓ LDO – audiência pública em março.
- ✓ LOA – audiência pública em agosto.

A transparência, eficácia e comprometimento de todos na gestão garantem uma melhor qualidade dos serviços prestados à população.

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia
E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br
Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



PLANEJAMENTO:

IMPORTANTE:

O planejamento mensal e/ou bimestral deverá seguir criteriosamente o que foi autorizado em Lei (LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentaria Anual) aprovadas pelo Legislativo e disponibilizadas no Portal da Transparência do Município.

- ✓ As secretarias deverão estar com o planejamento do período subsequente pronto, até o dia 15 de cada mês para deliberação direta junto ao gestor. Cada secretaria determinará se o planejamento será mensal, ou bimestral. Relatório geral será deixado com o gestor e as sd's (**solicitações de despesas**) geradas deverão vir de forma organizada e separadas por categoria, (gêneros alimentícios, limpeza, etc).
- ✓ Após deliberação o setor de compras ficará responsável pelos pedidos junto aos fornecedores, exceto para as solicitações relativas à merenda escolar, esta, sob responsabilidade da nutricionista com a supervisão da secretaria de educação e para aquisição de medicamentos, esta, sob responsabilidade das farmacêuticas sob a supervisão da secretaria de saúde.
- ✓ As SD's geradas no planejamento deverão ser encaminhadas a Controladoria para a conferência antes da liquidação pelo setor contábil.
- ✓ O empenho por parte do setor contábil só ocorrerá através de SD devidamente atestada pela controladoria.
- ✓ A aquisição dos itens listados e liberados deverá obedecer aos saldos das licitações vigentes, do qual toda secretaria deverá ter acesso com a gestão de contratos bem como Controladoria, os saldos atualizados, com o efetivo controle financeiro e obedecendo aos prazos pertinentes.
- ✓ O planejamento serve, não só para as aquisições rotineiras, mas também para os processos licitatórios necessários durante o exercício;
- ✓ É de responsabilidade das Secretarias demandantes o planejamento efetivo, do controle de vigências de Contratos e Atas de registro de preço,

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



para que os novos processos possam ser providenciados em tempo hábil para a continuidade dos serviços, sem que haja prejuízos à gestão. O e-mail feito pela Controladoria, controladoria@cordeiros.ba.gov.br serve exclusivamente para ALERTA.

SOLICITAÇÕES DE DESPESAS – SD's

- ✓ Deverá constar nº de controle, fornecedor, número do processo licitatório, secretaria responsável e destinação de forma sucinta e clara, não conter rasuras, respeitar os saldos e valores dos pregões vigentes, segundo padrão já pré-estabelecido (Check List);
- ✓ Serviços e aquisições tais como, peças e serviços para veículos, gás GLP para cozinha, material de construção de uso imediato, itens para almoxarifado, informamos que as SD's seguirão no processo de pagamento encaminhado ao Tribunal para transparência das aquisições, para tanto deverão constar placas dos veículos, unidade recebedora do gás, e onde serão usados os materiais adquiridos de forma clara e completa, sem rasuras e com a assinatura do gestor da pasta (secretário).

EMPENHOS

- ✓ Os empenhos são prévios e ocorrem diariamente obedecendo a disponibilidade financeira. As secretarias devem estar atentas, uma vez que não serão aceitos atrasos por parte do setor Contábil, a fim de cumprir com a atualização necessária.

COMPRAS

- ✓ Aquisições de itens como merenda escolar e medicamentos são de responsabilidade direta das secretarias demandantes, os demais, após aprovação e deliberação do gestor deverá ser encaminhado ao setor de compras para o devido controle (saldos, empenho e recebimento).

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia
E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br
Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



IMPORTANTE:

As aquisições só poderão ser feitas após deliberação do gestor e do devido empenho prévio.

RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

- ✓ As secretarias de Educação, Assistência Social, Saúde, Administração e Agricultura, serão responsáveis pelo recebimento dos itens por elas solicitados, mantendo um controle interno, arquivo com fichas de controle e deliberação para uso por parte do servidor por elas designado. As notas encaminhadas para pagamento deverão constar o atesto do servidor responsável, bem como relatório contendo qualquer intercorrência, a exemplo de falta de mercadoria, ou estas com defeito.
- ✓ Ter atenção quanto a validade e qualidade dos produtos recebidos, devendo estes estarem de acordo ao que foi licitado.

PAGAMENTOS

- ✓ A controladoria é responsável pelo controle financeiro e quantitativo dos pregões e contratos vigentes, devendo as notas de aquisição, acompanhadas dos documentos pertinentes serem encaminhadas ao setor para a devida conferência e deliberação para liquidação.
- ✓ Aquisição em geral: Todas as notas encaminhadas deverão constar atesto do servidor responsável pelo recebimento e conferência das mercadorias e serviços, acompanhados das SD's (Solicitação de despesas) com a devida deliberação, certidões negativas de débitos vigentes na emissão da nota e no período da liquidação (federal, estadual, municipal, FGTS e Trabalhista), cópia da ata publicada ou do contrato assinado.
- ✓ Serviços: Tais como transporte alternativo, transporte escolar acompanhados das frequências assinadas, o devido horário e motivo das viagens ou linhas e cópia legível do documento do veículo e CNH do motorista e comprovante de recolhimento mensal para MEI.

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



- ✓ Construções e ou reformas: planilha de medição, com o relatório onde foram realizados os serviços, devidamente atestados pelo Engenheiro do município.
- ✓ Serviços ligados a assistência social e saúde: fúnebres e passagens - relatório e documentação pertinente; enxovais e cestas básicas - relação dos beneficiados com o devido atesto da secretaria; TFD: relatório médico, cópia dos documentos pessoais, frequência das viagens devendo todos os documentos em cópia estarem legíveis.
- ✓ Alugueis: contrato e certidões autenticas e vigentes; para os alugueis sociais, acrescentar relatório de acompanhamento por parte de servidor responsável na secretaria.
- ✓ Consumos mensais básicos (água, energia, telefone, licenciamentos, parcelamentos): deverá ser encaminhado dentro do vencimento para a devida liquidação e pagamento. Para os imóveis alugados, anexar cópia dos contratos e aditivos.
- ✓ Diárias: devidamente autorizada pelos setores competentes (secretaria, controladoria e gestor), preenchida de forma clara e completa, inclusive com dados bancários. Anexar cronograma ou folder do evento com posterior entrega do certificado de comparecimento, sempre obedecendo a Instrução Normativa 002/2021.
- ✓ Assessorias e prestação de serviços em geral: nota, certidões válidas e vigentes, cópia do contrato e aditivo se houver, relatório das execuções mensais, relatório de insumos devidamente discriminado. A nota, relatório das execuções e insumos deverá constar carimbo e assinatura do secretario da pasta;
- ✓ A programação semanal de pagamento na Tesouraria obedece aos períodos de: 10, 20 e 30 de cada mês.
- ✓ Encerramento contábil: até dia 05 do mês subsequente ao de vigência.

IMPORTANTE:

As LIQUIDAÇÕES deverão ocorrer dentro do mês vigente das aquisições, salvo justificativa por ocorrência que fuja ao controle da administração.

MULTAS e JUROS decorrentes de atrasos ou não envio das mesmas para pagamento serão de

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



responsabilidade da Secretaria ou Setor responsável;

O mesmo relativo às MULTAS DE TRÂNSITO, estas são injustificáveis, uma vez que as leis de trânsito regentes são claras, portanto são de inteira responsabilidade do condutor, devendo estes serem constantemente instruídos quanto aos cuidados na condução dos veículos públicos

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- ✓ A merenda escolar deve atender integralmente as exigências legais. Relatório mensal deverá ser encaminhado no corpo do relatório da secretaria constando cardápio semanal por programa, forma de armazenagem e conservação; distribuição e aceitação por parte do corpo discente. Respeitar os limites de repasse, mantendo a qualidade e o não desperdício. Cumprindo a determinação de no mínimo rateio de 30% do que for gasto, sendo investido na Agricultura familiar.
- ✓ Transporte escolar com qualidade, devendo ser acompanhado de perto por servidor responsável.
- ✓ Os comunicados e notificações no que dizem respeito ao acompanhamento do transporte escolar devem ser feitos por escrito com prazo claro de regularização e descrição das punições cabíveis.

CONSUMO EM GERAL

- ✓ As secretarias e setores devem ter criterioso controle com o consumo em geral, tais como energia, água, telefone, gêneros alimentícios, de limpeza e material de expediente. Reaproveitando papel de rascunho, só efetuando a impressão após a devida conferência textual, etc. No caso de energia, embasa e telefone, as secretarias deverão acompanhar rigorosamente os setores. A controladoria encaminhará planilhas de lançamentos completas

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



anualmente, com os gastos por período para comparativo. Caso o problema seja técnico, solicitar a manutenção imediata através de correspondência.

PRAZOS

- ✓ Prestações de contas em geral – SIGA, E-TCM, notificações, convênios da educação, saúde, SICONVI, SIOPE, SIOPS, SICONFI, vencimentos em geral, total atenção e comprometimento das Secretarias e setores responsáveis, são estas as únicas responsáveis por problemas decorrentes nos atrasos e ou não homologação devida no prazo, sob pena de serem responsabilizados em casos de multas ou sanções decorrentes de atrasos ou não cumprimento das determinações legais.
- ✓ No caso de prestações de contas que não passam pela controladoria, o envio de cópia do protocolo de homologação deverá ser encaminhado ao setor para o devido controle. Caso ocorram atrasos, estes deverão constar a devida justificativa.
- ✓ Para aumentar a transparência e melhorar os mecanismos de controle em relação a Resolução 1.120/2005 do TCM/BA, cada secretaria enviará um relatório mensal à Controladoria, sendo o prazo de envio até dia 10 de cada mês, contendo todas as informações pertinentes por área, garantindo uma melhor transparência dos atos administrativos, incluindo imagens fotográficas das ações diversas (palestras, capacitações, campanhas), bem como de armazenagem (almozarifado), distribuição (merenda escolar, cestas básicas e enxovais) . (Saúde, Educação, Assistência Social, Administração, Agricultura e Finanças).
- ✓ O mesmo prazo, 10 de cada mês para o envio de relatório relativo a OUIDORIA por telefone sob responsabilidade do setor de Comunicação.

SIGA

- ✓ Alimentação do sistema em tempo real. O levantamento dos lançamentos será feito todo dia 22 de cada mês, salvo feriado ou finais de semana, para que o setor tenha tempo hábil para a correção das inconsistências. Todas as informações lançadas são de responsabilidade do setor. O acompanhamento é feito através de relatórios emitidos pelo próprio sistema que será comparado por relatório encaminhado pelo setor a Controladoria,

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



nesse caso mais especificamente: Licitações e Contratos, Combustíveis, Patrimônio, que deverão estar na controladoria ate a referida data, 22. Os setores contábil e RH geram protocolo, e os lançamentos de obras e medições e publicidade, passam pelo Controle onde já ocorre a devida conferência. Qualquer alteração de lançamento até o final da vigência deverá ser informado. Ao final do prazo e após as regularizações devidas, novo levantamento das inconsistências será feito.

O objetivo da gestão é sanar qualquer necessidade de reabertura do SIGA posterior a sua vigência. Para tanto pedimos atenção e responsabilidade nos lançamentos. E qualquer dúvida deverá ser sanada em tempo hábil com a Controladoria e ou Assessoria através do contato: (77) 98859-8464 falar com Samuel.

LICITAÇÕES

- ✓ As solicitações encaminhadas ao setor deverá constar a especificação, justificativa e documentos correlatos de forma organizada e legível, assim como a autorização do gestor. A norma é válida para qualquer modalidade licitatória. O modelo de solicitação já é de posse das Secretarias. Dúvidas podem ser sanadas no próprio setor, na assessoria jurídica ou controladoria.

Edital, publicações, etc. fazem parte de um processo demorado, para tanto, a solicitação correta e com antecedência necessária é de extrema importância para que o processo corra dentro das lisuras da lei, cumprindo seu principal objetivo que é o pleno favorecimento das necessidades da gestão.

- ✓ Para as dispensas licitatórias em específico, solicitamos atenção redobrada, uma vez que tratam-se de procedimentos com empenho global, que compromete recursos durante o exercício devendo apenas ser adotados em caso de uso efetivo por parte da secretaria demandante.

IMPORTANTE

A falta de planejamento compromete as contas anuais.

O uso indevido das modalidades licitatórias; o não cumprimento de

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



prazos; a legalidade das ações são passíveis de rejeição de contas.

PATRIMÔNIO

- ✓ No tombamento em geral existem duas classificações patrimoniais (materiais de consumo e materiais permanentes) para tanto, as secretarias e o setor de compras deverão ter atenção na elaboração das SD's, distinguindo bem as situações para que não ocorram erros de empenho e lançamentos.
- ✓ Cópia das notas fiscais, assim como do empenho deverá ser de imediato encaminhado ao setor para o devido lançamento e tombamento (cópias legíveis).
- ✓ O relatório com os lançamentos em sistema e protocolo de exportação ao SIGA deverá ser encaminhado à controladoria até dia 22 do mês para a devida conferência.
- ✓ O setor deverá manter atualizados os termos de responsabilidade por setor, dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, devendo periodicamente manter acompanhamento dos mesmos.
- ✓ Itens danificados ou cedidos a outros setores deverão constar em pasta com a devida destinação por escrito.
- ✓ A depreciação e procedimentos para inventário, evidenciação, mensuração e reavaliação de bens ativos deverá obedecer aos critérios determinados por lei.

RECURSOS HUMANOS

- ✓ Nomeações e exonerações só com autorização escrita do Gestor;
- ✓ Fichas de nomeação com preenchimento completo e legível, contendo cópias legíveis de documentos completos (RG, CPF, CTPS, comprovante de residência atual, certidão de dependentes e para homens a reservista) e dados bancários (de preferência uma cópia do cartão bancário) para que não ocorram dúvidas nem atrasos no repasse do pagamento mensal.
- ✓ A data limite para a entrega da frequência é todo dia 10 de cada mês;
- ✓ Alteração em folha de pagamento só através de ofício.
- ✓ É exigível do corpo de Agentes Políticos a entrega anual de cópia da declaração de imposto de renda para manutenção da pasta cadastral.

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



IMPORTANTE:

É imprescindível o controle efetivo no recebimento e envio de documentos, devendo estes estarem legíveis e autênticos para evitarmos cobranças por notificação por parte do Tribunal de Contas.

Documentos inadequados serão devolvidos para a devida regularização.

Imprescindível também o controle e acompanhamento, uma vez que os documentos devem ser encaminhados integralmente, sob responsabilidade do setor de origem.

TRIBUTOS

- ✓ Encaminhar relatório atualizado mensalmente à assessoria jurídica, controladoria e setor Contábil da Dívida ativa tributária e não tributária atualizados por contribuinte e tipo de imposto, contendo a última inscrição efetivada em controle próprio e os eventuais cancelamentos, que devem ser procedidos mediante processo administrativo.
- ✓ Prestar contas mensalmente junto ao setor contábil relativos aos recolhimentos tributários para fins de conciliação bancária correta.
- ✓ Apresentar relatório mensal para a assessoria jurídica, controladoria e contabilidade acerca das medidas adotadas para a cobrança da dívida ativa, especificando-as, e informando o quantitativo das ações ajuizadas.
- ✓ Ao final do exercício, prestar contas de forma integral, encaminhando os processos de cobrança ao setor contábil, bem como a relação atualizada, contendo todas as informações pertinentes.

IMPORTANTE

Tópicos que ensejam rejeição de contas.

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



CAPACITAÇÕES

- ✓ As secretarias devem promover e estimular as capacitações de seus servidores, em prol de melhores qualificações e elevando o nível de eficiência e eficácia interna.

AUDITORIAS

- ✓ Na falta de setor específico para as auditorias, estas correm sob responsabilidade da Controladoria Geral do município. É realizada integralmente nos processos licitatórios e suas modalidades e processos de pagamento até sua liquidação, ficando no modo de amostragem os pagamentos, conciliações bancárias e demais relatórios contábeis. Nos casos de obras em geral, itens de almoxarifado central e por secretaria, e procedimentos das secretarias afins, o setor de Controladoria contará com o apoio de servidores nestes setores, que prestarão relatórios mensais dos procedimentos adotados no período.
- ✓

SANSÕES E PUNIÇÕES

- ✓ O não cumprimento das orientações é passível de notificações e/ou processos administrativos conforme verificação da ocorrência.
- ✓ Qualquer dificuldade, sugestão ou reclamação deverá ser feita por escrito ao setor de controladoria para a devida análise, caso não possam ser resolvidos na boa disciplina das secretarias.

Alterações que ocorram durante o exercício será informado mediante circular (por e-mail ou correspondência oficial).

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia
E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br
Tel: (77)3447-2114

Prefeitura Municipal de Cordeiros



Prefeitura Municipal de Cordeiros
Controladoria Municipal



Atenciosamente

“Por trás de uma boa equipe de trabalho está o espírito de união capaz de alcançar os resultados mais incríveis.”

Florindo Franklin Ribeiro da Silva

Controlador Interno

Delci Alves Luz

Prefeito Municipal

Praça Coronel José Moreira Cordeiro – Centro – Cordeiros – Bahia

E-mail: controladoria@cordeiros.ba.gov.br

Tel: (77)3447-2114