

Prefeitura Municipal de Uauá

Atos de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

ROTINAS

E

PROCEDIMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Silvio Romero Almeida da Silva

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVAS SISTEMA DE CONTROLE INTERNO Nº 001/2021

APRESENTAÇÃO

Ressaltando a importância da padronização das atividades e rotinas internas, estes procedimentos tem como objetivo a garantia da continuidade do serviço público, a melhoria da eficácia e eficiência operacional, a impessoalidade nos procedimentos e rotinas internas, transparência pública, a fim de promover a organização das atividades, a utilização inteligente do tempo, segurança na execução dos trabalhos, assim como elevar o nível de conhecimento dos agentes públicos e da sociedade, buscando assim uma administração cada vez melhor e mais próximo do ideal. Também tem como objetivo auxiliar e orientar os servidores que atuam na Administração. Os procedimentos evidenciam os instrumentos que substanciam o escopo do trabalho, as técnicas de auditoria, os tipos de controle, a emissão dos pareceres e dos relatórios. Estes instrumentos são essenciais no planejamento das atividades de auditoria para atingir os mais elevados padrões de qualidade e aprimoramento da Administração Pública

Considerando que o papel da Controladoria Geral Interna do Município é realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento da Administração, elaboramos o presente procedimentos e rotinas a fim de facilitar o acesso às normas internas.

O Controle Interno tem sua atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, em nível de Poder Executivo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. RECURSOS HUMANOS

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei nº 271 e Lei 530 de Estrutura Organizacional da Prefeitura de Uauá e suas alterações definem as atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas, o presente vem estabelecer procedimentos relacionados às suas atividades diárias, tais como:

1.1 Receber as Informações das Secretarias até o dia 20 de cada mês com objetivo de confeccionar e processamento da Folha de Pagamento, chegando após essa data será inserido no mês subsequente;

1.2 O Setor de Recursos Humanos, deverá encaminhar a Folha de Pagamento até o dia 25 de cada mês para o Setor Contábil para as devidas providências;

1.3 Somente inserir qualquer alteração na folha através de Formulário Individual do Funcionário assinado pelo Secretário da pasta, Secretário de Administração, Planejamento e Finanças e o Prefeito Municipal; Conforme Anexo I

1.4 Somente inserir Admissão de Funcionário acompanhado de toda documentação necessária para alimentar o sistema de Folha de Pagamento e acompanhado de Contrato ou Nomeação devidamente assinada. As Contratações Temporárias deverão ser precedidas de solicitação, com as devidas justificativas da necessidade da contratação, observando-se o disposto em Lei Municipal;

1.5 Prestar informações a Controladoria Interna referentes às irregularidades verificadas no setor, alertando sobre os riscos e indicando as medidas que deverão ser adotadas previamente;

3

Controladoria Geral do Município

Praça Belarmino José Rodrigues - Centro - Uauá / BA – e-mail: controladoria@uaua.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.6 Calcular e emitir as respectivas guias de encargos da folha de pagamento dentro dos prazos estabelecidos, encaminhando-as tempestivamente a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;

1.7 Informar a área de Contabilidade quaisquer ações ocorridas ou a ocorrer que possam afetar expressivamente o volume de despesas com pessoal, fazendo demonstrativos de elevação dos gastos através de gráficos, ou outros instrumentos gerenciais;

1.8 Elaborar e administrar o quadro anual de férias dos servidores, emitindo relatórios financeiros para fluxo de caixa da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;

1.9 É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro ou folha de presença, a todos os servidores da administração, exceto para os ocupantes de cargos de chefia, assessoria e agentes políticos;

1.10 O chefe imediato tem autonomia para justificar e/ou abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua liderança, ouvido o secretário da área e com a devida compensação pelo servidor beneficiado:

1.11 A concessão de licença sem vencimento ou outras por períodos superiores a 30 (trinta) dias, deverá ser precedida de parecer favorável da Assessoria Jurídica e do Secretário da área, que deverão atestar que a licença não acarretará prejuízos para o bom desenvolvimento dos trabalhos

1.12 Na concessão de licenças médicas aos servidores deverão ser observados o que dispõe a Lei 636/2021 que cria a Junta Médica do Município;

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. LICITAÇÕES E CONTRATOS

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Legislação vigente, os Procedimentos de Contratação serão formalizados inicialmente por cada Secretaria requisitante através de Comunicação Interna, acompanhado de todas as informações necessárias ao fiel cumprimento das normas estabelecidas na Lei 8.666/93 e no Termo de Referência.

2.1 No Termo de Referência os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outro elemento que direcionem a compra para determinado produto.

2.2 Toda aquisição/contratação de bens, obras e serviços de engenharia, serviços comuns, deverá ser precedida de licitação e nos casos de exceções previsto em lei será através de formalização de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais disposições legais aplicáveis, sendo sempre acompanhado de Justificativa ;

2.3 Somente será desencadeado o processo mediante o encaminhamento do Termo de Referência elaborado em estrito cumprimento a Legislação vigente e acompanhado:

- Mapa de Apuração;
- Cotações de Preços
- Comprovação de existência de dotação orçamentária
- Autorização do Prefeito para abertura do Processo Administrativo

OBS: Quando não atender todos os requisitos anteriores o Processo será devolvido para a Secretaria solicitante.

5

Controladoria Geral do Município

Praça Belarmino José Rodrigues - Centro - Uauá / BA – e-mail: controladoria@uaua.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.4 O Setor de Licitação examina se os documentos estão em conformidade em seguida:

- Elaboração do Edital de Licitação;
- Parecer Jurídico;
- Publicação do **Aviso e Edital** na página Oficial do Município e Diário Oficial do Município;

2.5 Examinar se os documentos e a proposta estão em conformidade com o ato convocatório, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para o Município de Uauá - Bahia e quando necessário de um julgamento específico solicitar profissional técnico para emitir parecer;

2.6 Decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;

2.7 Havendo Ganhadores, encaminha o processo para análise e parecer da **Procuradoria Jurídica** e **Controladoria Interna** em seguida para o Prefeito Municipal realizar a Homologação e Contratação, sendo em seguida providenciado as devidas publicações;

2.8 Encaminha o Processo para Contabilidade e Setor de Contratos para as devidas providências, sendo necessário a emissão da Nota de Empenho e anexar ao Processo Licitatório;

2.9 O Setor de Contratos através de planilha de acompanhamento terá a responsabilidade junto ao Setor de Compras o controle dos saldos contratuais. Sendo necessário emitir declaração no momento da liquidação;

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.10 O pedido de prorrogação de aditivo de prazo, aditivo de valor e reequilíbrio financeiro de contrato deve ser encaminhado para Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, acompanhado de cópia do contrato original, contendo argumentos que justifiquem a necessidade da prorrogação, de manifestação do contratado de que tem intenção da prorrogação pretendida e demonstração de que a prorrogação do contrato é a medida mais vantajosa para a Administração, sendo necessário que o pedido seja realizado 30 dias antes do vencimento no caso de aditivo de prazo e os demais de acordo a necessidade;

3. SETOR CONTÁBIL

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei 4.320/64 e Lei 101/2000 o Setor Contábil deverá:

3.1 Criar relatórios gerenciais utilizando planilhas e gráficos que ofereça subsídios, dados e informações para auxiliar o Controlador Geral do Município de Uauá na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

3.2 Manter controle da execução orçamentária, em especial no que se refere a suplementações;

3.3 Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual pertinentes ao Poder Executivo;

3.4 Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das notas de empenho número do processo, e a modalidade de licitação

7

Controladoria Geral do Município

Praça Belarmino José Rodrigues - Centro - Uauá / BA – e-mail: controladoria@uaua.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(quando for o caso) observando a numeração cronológica das notas de empenho, não sendo permitido a numeração acompanhada de letras (exemplo: 158-A);

3.5 Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e Servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPS;

3.6 Elaborar mensalmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Controlador Geral Interno do Município de Uauá

3.7 Recomenda-se que a Contabilidade gerencie a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas promovendo os registros contábeis e elaboração dos demonstrativos mensais e do Balanço Anual em obediência a Resolução do Tribunal de Contas dos Municípios e anexado na Plataforma do E-TCM atendendo o calendário determinado pelo TCM/BA;

3.8 Certificar e declarar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

4. SETOR DE TRIBUTOS

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes o Setor de Tributos deverá:

4.1 Manter cadastro atualizado da dívida ativa;

4.2 Emitir notificação e carta de cobrança amigável aos contribuintes inscritos em dívida ativa;

4.3 Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.4 Controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei e Controlar os prazos prescricionais e decadenciais;

4.5 Encaminhar os processos tributários administrativos para a Procuradoria-Geral do Município para execução fiscal;

4.6 Registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte

4.7 Depois de esgotadas as tentativas de receber os créditos tributários, não havendo interesse do contribuinte em regularizar as pendências, a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, através da Divisão de Tributos, remeterá a Certidão de Dívida Ativa, através de processo administrativo, à Procuradoria Geral do Município para que esta ingresse com a Execução Fiscal;

4.8 Outras recomendações não mencionadas neste Manual de Procedimentos e Rotinas deverão ser observadas no Código Tributário Municipal e demais legislações vigentes

5. CONCESSÃO DE DIÁRIAS

5.1 A diária será concedida mediante Comunicação Interna da Secretaria que o Funcionário é lotado e encaminhado para Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças instruído com os seguintes documentos:

5.2 Requerimento padrão solicitando a concessão das diárias, preenchido corretamente no formulário de Concessão de Diárias;

5.3 Comprovante do evento que gerou a solicitação da diária;

5.4 Não havendo comprovante do evento que gerou a solicitação de diária, o requerente deverá apresentar junto do Formulário de Diárias Declaração com a devida justificativa para a ausência do mesmo, sendo necessário entregar o comprovante no retorno da viagem

Prefeitura Municipal de Uauá



PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONCLUSÃO

Os casos não previstos neste Manual os setores deverão seguir as Legislações Vigentes e permanecendo as dúvidas, solicitar parecer da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna. E também no decorrer da Administração estaremos editando outras Rotinas e Procedimentos com objetivo de cada vez mais atingirmos os princípios que norteiam a Gestão Pública.

Silvio Romero Almeida da Silva

Controlador Interno do Município