

**DECRETO Nº 044,**

**DE 30 DE ABRIL DE 2004.**

**“Dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município”.**

**ROSALINO MORESCO**, Prefeito Municipal de CORONEL PILAR, no uso de suas atribuições legais; contidas no inciso VI, do Art. 53, da Lei Orgânica do e na competência delegada ao Poder Executivo pelo Art. 15 da Lei Municipal nº 024, de 29/03/2001, e ainda considerando:

- a necessidade de controle interno para medir custos e o cumprimento das metas governamentais (alínea e, inciso I, Art.4º, da Lei Complementar nº101/2000); para comprovar a legalidade e avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como para dar suporte ao controle externo exercido pelo Poder Legislativo, Tribunal de Contas do Estado e os contribuintes municipais (Art.74 da CF); para atender ao compromisso exigido pelo Art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; assim como para respaldar a avaliação periódica de desempenho e/ou estágio probatório dos servidores (Art.41, §1º, III, §4º e Art.247, § Único, da CF);

- que somente com controle interno é possível produzir os dados necessários ao gerenciamento e tomadas de decisões que atendam ao princípio da eficiência na administração pública, preconizado pelo Art.37 da Constituição Federal;

- a obrigatoriedade de adoção de medidas voltadas à salvaguarda dos ativos da Municipalidade e à fidelidade dos dados contábeis;

- a criação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno pela Lei Municipal nº 024, de 29/03/2001;

- a necessidade de explicitar o funcionamento das ações de controle interno e o preenchimento de seus instrumentos auxiliares;

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - É criado modelo inicial de sistema de controle interno, voltado à preservação da legalidade nos atos administrativos (incluindo o acompanhamento da execução orçamentária e a verificação da observância dos pactos contratuais), à avaliação de resultados da aplicação dos recursos públicos, bem como para assegurar que eles sejam protegidos do desperdício, da perda, do uso indevido e do roubo.

**Art. 2º** - O sistema deve ser necessariamente dinâmico e adaptar-se às transformações que se impuserem pela avaliação do seu próprio funcionamento ou por exigências externas.

**Art. 3º** - A avaliação do funcionamento do sistema e as adaptações que nele se fizerem necessárias são tarefas de responsabilidade da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, sendo que essas deverão ser providenciadas no menor prazo de tempo possível e oficializadas através de decreto que modifique ou se adicione a este que ora é editado.

**Art. 4º** - Os subsistemas de Contabilidade, Receita, Despesa, Dívida Pública, Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Recursos Humanos e Frota Municipal, terão seu funcionamento básico abordado junto à unidade (secretaria, setor etc) que centraliza as suas tarefas típicas e complementarmente, quando for o caso, nas especificações de funcionamento do controle das demais unidades.

**Art. 5º** - As avaliações quantitativas e qualitativas, e outras análises serão viabilizadas pelo "cruzamento" de dados dos subsistemas acima relacionados com outros dados obtidos pelos instrumentos criados por este Decreto.

**Art. 6º** - Os formulários de registro de dados a serem utilizados para controle adiante criados e explicitados são classificados como segue:

**Primário** - os que contém informações originais, obtidas ou fornecidas por servidor ou terceiro o qual nele ficará identificado; se presta para comprovação;

**Secundário** - para o qual são transcritos, organizadamente, dados contidos em instrumentos primários;

**Terciário** - aquele que reúne dados comparados, portanto, especialmente criado para avaliações.

**§ Único**- Para atender necessidades futuras, conjunturais ou permanentes, poderão ser criados outros instrumentos além dos ora previstos neste decreto.

**Art. 7º** - Os instrumentos secundários e terciários poderão ser processados através de computador, sendo possível sua substituição por modelo integrante de programa informatizado desde que o mesmo contemple todos os dados constantes do instrumento substituído.

**Art. 8º** - Para efeitos de identificação e multiplicação os formulários criados ou adotados por este decreto são denominados de "Modelo" e cada um será identificado pelas letras iniciais da unidade a que pertence seguida de numeração seqüencial.

**§ Único** - O Anexo I deste decreto apresenta a relação geral dos "Modelos" e o Anexo II os próprios "Modelos".

**Art. 9º** - Compete ao chefe de cada setor da estrutura administrativa organizar e coordenar o controle no âmbito da sua unidade e exigir dos seus subordinados a execução das atividades de controle

interno, sob risco de responder por problemas decorrentes de sua omissão.

**§ 1º - É obrigação das chefias receber dos seus subordinados os instrumentos de controle de preenchimento com periodicidade definida e vistoriá-los antes destes serem guardados em arquivos, enquanto que os instrumentos que não são recolhidos e arquivados sistematicamente devem ser supervisionados eventual e aleatoriamente.**

**§ 2º - É responsabilidade das chefias fazer fluir as informações obtidas pelos instrumentos de controle para os destinos estabelecidos neste Decreto, assim como utilizar aquelas que ensejem providências executivas que estejam dentro das competências a ela legalmente delegadas.**

**Art. 10 - Os procedimentos de controle interno que forem atribuídos aos servidores através das instruções contidas neste decreto são deveres funcionais do tipo previsto nos incisos III e IV do Art. 129 da Lei Municipal nº 060/2001, sendo que o descumprimento dessas instruções configura ato de insubordinação, como o descrito no inciso IV do Art.130 da dita Lei, portanto, passível de responsabilização na forma estatutária.**

**§ Único- Todos os servidores, como responsáveis pelo Controle Interno, tendo conhecimento de qualquer irregularidade dela darão conhecimento ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, sendo que a omissão nestes casos ensejará a responsabilização solidária.**

**Art. 11 - Fica a critério do Poder Legislativo Municipal utilizar-se dos procedimentos de controle contidos neste decreto, na forma referida no Art. 74 da Constituição Federal.**

**Art. 12** - Na seqüência é feita descrição do funcionamento do controle interno por unidade ou agrupamento de unidades da estrutura organizacional.

### **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 13** - O Gabinete manterá agenda de compromissos do Prefeito do tipo pessoal e, paralelamente, fará controle das audiências efetivadas através do Modelo GP1, Registro das Audiências Concedidas - Gabinete do Prefeito. O instrumento é de periodicidade mensal, devendo nele ser anotada cada audiência efetivada, simplesmente fazendo constar o dia, a hora, o nome da entidade quando for o caso, o nome da pessoa ou pessoas que compareceram ao encontro, o endereço e telefone.

A ficha deve ser recolhida a cada final de mês e guardada em arquivo próprio para futuras consultas.

**Art. 14** - Eventos como reuniões de conselhos, encontros comunitários, conferências, audiências públicas e outros promovidos pelo Executivo serão documentados através dos registros de presenças e ainda, quando for o caso, com atas ou resumos dos assuntos tratados.

Para se ter uma visão dos eventos promovidos a cada mês, e das audiências do Prefeito, é criado o Modelo GP2, Síntese das Atividades de Relações Comunitárias, no qual serão anotadas as quantidades de atividade realizadas de cada tipo, a cada mês do exercício.

**§ Único** - O Modelo GP2 e suas atualizações deverão ser remetidos para o Setor de Planejamento até o quinto dia útil do mês posterior ao dos dados.

**Art. 15** - As atividades de comunicação social, voltadas para a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Executivo Municipal deverão estar rigorosamente dentro dos limites estabelecidos no § 1º do Art.37 da Constituição Federal e do Tribunal de Contas do Estado no Parecer Coletivo nº 05/90.

**§ 1º** - A fim de comprovar a observância do dito no "caput" deste artigo, será mantido arquivo das matérias e materiais de divulgação que forem tornados públicos.

**§ 2º** - Às matérias e materiais que tiverem custo de produção e divulgação será juntada uma via da nota de empenho que atendeu à despesa.

**§ 3º** - Serviços de assessoria de comunicação social contratados e prestados por terceiros deverão observar o disposto no "caput " deste artigo.

### **JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 16** - A Junta tem como atividade principal o alistamento de jovens para o serviço militar, o que é integralmente processado e controlado através de sistema disponibilizado pelo Exército Brasileiro.

### **SETOR DE PLANEJAMENTO**

**Art. 17** - A unidade encarregada do planejamento administrativo municipal deve propor normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos do orçamento a serem incluídas no projeto anual da lei das diretrizes orçamentárias.

**§ 1º** - Aprovadas as normas acima referidas, a unidade de planejamento fará o acompanhamento dos resultados da execução dos programas em termos de quantidade e custos, utilizando para isto os dados contábeis de receitas e despesas e, também, aqueles mantidos pelo sistema de controle interno relativos à quantificação das atividades desenvolvidas por cada área de atuação do Poder Executivo Municipal, em especial os demonstrativos Modelos GP2, SMAg1, SMAg7, SME1, SMS1, SMS1A, SMA1 e SMIC1.

§ 2º - Fica a cargo da unidade de planejamento promover a demonstração e avaliação quadrimestral do cumprimento das metas fiscais, conforme exigido pelo Art.9º, §4º, da Lei Complementar nº 101/2000, assim como de garantir a transparência da gestão fiscal no que diz respeito à divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias e do acesso à participação popular (Art.48 da mesma Lei).

### **COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (CSCI)**

**Art. 18** - Cabe à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno cuidar da consolidação e dinamização do sistema estabelecido por este decreto.

Entre outras atribuições típicas, a unidade deverá fazer verificações periódicas dos seguintes aspectos: funcionamento dos instrumentos de controle; fornecimento tempestivo dos dados necessários para análises aos setores interessados; elaboração de relatórios conclusivos; distribuição de relatórios às autoridades responsáveis pelo gerenciamento administrativo municipal.

§ 1º - A Coordenadoria supervisionará as unidades da estrutura organizacional assegurando o preenchimento e a destinação estabelecida dos instrumentos de controle de periodicidade mensal.

***Constatadas carências, deficiências, falhas ou irregularidades no funcionamento dos controles de qualquer unidade, será lavrado relatório, Modelo CSCI1 - Relatório de Supervisão da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, contendo descrição dos problemas constatados e sugestões para seu equacionamento, devendo uma via deste instrumento ser formalmente entregue ao Secretário Municipal responsável e ao Prefeito Municipal e em outra ser obtido o atestado de recebimento, ficando esta com a Coordenadoria.***

§ 2º - A Coordenadoria emitirá relatórios e pareceres que evidenciem a consistência do sistema de controle interno para

acompanharem os documentos que são remetidos ao Tribunal de Contas do Estado, relativos às contas anuais do Prefeito, sendo eles análise e posicionamentos sobre o funcionamento do sistema instituído por este Decreto.

**§ 3º** - A Coordenadoria, a unidade encarregada do planejamento municipal e a de preparação de recursos humanos, se estruturarão para elaborarem estudos estatísticos, proporem programas de treinamento de pessoal, executarem análises de custo/benefício e de controle de qualidade, tudo relacionado com os projetos e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, sejam eles meio ou fim.

**§ 4º** - A Coordenadoria deverá exigir de todas unidades organizacionais o fornecimento mensal dos dados do seu Quadro Síntese Mensal, para fins de atualização e divulgação.

**§ 5º** - A Coordenadoria deverá receber mensalmente, devidamente preenchidos, os Modelos FAO16 e FAO18, e, a partir dos dados neles constantes elaborar os Modelos SMO17 e SMO19. Cópia dos quatro modelos referidos deverá ser fornecida aos responsáveis pelas unidades organizacionais que tenham veículos ou máquinas.

**§ 6º** - A Coordenadoria deverá exigir da Contadoria o que está previsto no Art.49, § 1º, Art. 50, Art.51, § 2º e Art.52, § 3º, todos deste decreto, assim como tomar as providências previstas no § 2º do Art.49, quando for o caso.

## **SETOR JURÍDICO**

**Art. 19** - O Setor Jurídico manterá controle sobre os processos judiciais em que o Município for parte, isto através do Modelo JU1, Relação dos Processos Judiciais, no qual serão anotados os processos existentes e aqueles novos que surgirem, fazendo constar: o número do processo; a especificação da Justiça e a comarca, ou outra definição da jurisdição; a vara ou turma se for o caso; a natureza do processo; o nome da outra parte e se ela é ré ou autora; a data do

juízo em cada instância se já tiver ocorrido; e a data do trânsito em julgado.

**§ Único** - É atribuição do responsável pelo setor jurídico a implementação dos instrumentos criados neste artigo e nos três seguintes.

**Art. 20** - Paralelamente à ficha acima referida será posta em prática uma outra denominada Agenda das Audiências Judiciais, Modelo JU2, na qual constará o rol dos processos judiciais existentes, identificados pelo número e o nome da outra parte, restando após colunas para anotação da data, local e tipo de cada audiência marcada.

**Art. 21** - Em relação aos processos judiciais também haverá o Modelo JU3, Andamento de Processo Judicial para anotação dos atos processuais praticados, e que dispensa o manuseio do processo para recapitular seu andamento.

**Art. 22** - Como forma de auxiliar a Fazenda Municipal no processamento e pagamento de precatórios judiciais, e para que sejam atendidas as determinações estabelecidas para este assunto pelo Art. 100 da Constituição Federal, o Setor Jurídico manterá ficha Modelo JU4, Controle dos Precatórios (Art.100 CF) e das Sentenças Judiciais de Natureza Alimentícia (LRF, ART.19, §1º, IV). Ao ser recebida a apresentação de cada precatório, serão anotados nesta ficha a data, o número do processo, a Justiça e o nome do credor, e, na seqüência, o exercício em cujo orçamento será incluída dotação para pagamento, a ordem de prioridade deste pagamento e o valor de então, este colocado na coluna que identifique a natureza do processo, se alimentícia ou outra. A discriminação dos valores de sentenças de natureza alimentícia é necessária para a contabilidade classificar a despesa em sub-elemento que evidencie os gastos considerados “de Pessoal”, para efeito de cálculo de índice destinado à verificação do disposto no Art. 19 da LRF.

Fica aqui ressaltado, que todo precatório apresentado até 1º de julho deverá ser incluído no orçamento do exercício seguinte e pago até o final do mesmo, com valor atualizado até aquela data, observada a ordem cronológica das apresentações.

**§ Único - A Assessoria Jurídica remeterá, logo após a data acima referida, uma cópia do Modelo JU4 para o órgão encarregado da elaboração do orçamento anual.**

**Art. 23 - Os assuntos internos que forem submetidos à apreciação do Setor Jurídico serão atendidos mediante despachos ou pareceres emitidos formalmente.**

### **JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI)**

**Art. 24 - A Junta Administrativa de Recursos de Infrações, quando instituída, terá como instrumento de registro, o Modelo JARI1, Ata de Reunião da JARI, o qual, desde que devidamente preenchido e assinado pelos seus membros, será o documento-base para a implementação das decisões tomadas.**

### **SETOR DE COMPRAS**

**Art. 25 - Logo que possível deve ser implantado e preservado um módulo informatizado próprio para compras e licitações.**

Com base no módulo referido, deve ser criado e mantido sistema de registro de preços, com valores obtidos de ordens de compra, licitações, consultas diretas ou outras vias.

**Art. 26 - Os processos de compras ou contratações de obras ou serviços serão iniciados em cada unidade da estrutura organizacional pela emissão de solicitação de agente credenciado (o secretário ou servidor por ele indicado em cada secretaria ou o Prefeito Municipal) através de formulário a ser encaminhado ao Setor de Compras que, certificado da existência de recurso orçamentário próprio e de disponibilidade financeira suficientes para atender à despesa, após pesquisa de preços ou licitação, será encaminhado ao Setor de Empenhos.**

**Art. 27** - É criado o Modelo SC1, Solicitação de Compra de Material ou Contratação de Obra ou Serviço.

Ao emitir a solicitação o solicitante deverá fazer indicação do projeto ou atividade do Orçamento Anual a ser utilizado, sendo estes integrantes das dotações do órgão expedidor. Quanto ao elemento de despesa, havendo dúvida, dispensa-se a sua indicação no momento da emissão da solicitação.

Deverá ser anotado, no espaço próprio do formulário, o destino do que for solicitado. Tratando-se de peças ou serviços destinados a veículos e máquinas deverá ser anotado o número oficial do mesmo no espaço do destino.

Quando forem solicitados materiais ou serviços, em mesma requisição, para mais de um veículo ou máquina deverá ser anotado o número oficial de cada um logo após a especificação de cada objeto.

Nas solicitações só podem ser relacionados materiais ou serviços que impliquem em despesa que corresponda à dotação indicada.

**§ 1º** - O Setor de Compras só exercerá suas funções mediante o recebimento de solicitação formal, ou seja, do formulário Modelo SC1 expedido pelo setor interessado.

**§ 2º** - Recebida solicitação formal o Setor de Compras se dirigirá à Contadoria para:

- a) conferir o enquadramento do elemento de despesa;
- b) obter o valor do saldo de dotação existente;
- c) saber se há saldo financeiro disponível para o órgão solicitante.

**Art. 28** - Na seqüência, havendo dotação orçamentária e disponibilidade financeira será iniciada pesquisa de preços na forma exigida pela Lei Federal 8.666/93. Nas compras com dispensa de licitação o Setor de Compras registrará os dados obtidos no Modelo SC2, Planilha de Consulta de Preços, o qual evidenciará o fornecedor que oferece o melhor preço.

**Art. 29** - Eleito o fornecedor que ofereceu o melhor negócio por licitação ou dispensa de licitação, e também nos casos de inexigibilidade, será encaminhado ao Setor de Empenho.

**Art. 30** - Não será iniciado Processo de Compra, nem iniciado processo de licitação sem a indicação da dotação orçamentária própria e suficiente para atender à despesa pretendida, o que será certificado pela Contadoria atendendo consulta do Setor de Compras.

**§ 1º** - Não havendo dotação, ou sendo ela insuficiente, a compra será suspensa e caberá à unidade (secretaria, etc) interessada, após ser comunicada do fato pelo Setor de Compras, tratar do assunto com o Secretário da Fazenda, visando eventual suplementação ou abertura de crédito especial.

**§ 2º** - Os pedidos de compra, Modelo SC1, terão numeração seqüencial e serão expedidos em, pelo menos, duas vias, assim distribuídas pelo Setor de Compras: uma para a Contadoria e uma para o setor de almoxarifado. A via da Contadoria servirá para a emissão do empenho prévio, enquanto que a do setor de almoxarifado é documento básico para o servidor responsável pelo recebimento do material ou serviço conferir o objeto no que diz respeito às características, quantidade, etc.

**§ 3º** - O empenho referido no § 2º será emitido pela Contadoria tão logo o Setor de Compras repasse a ela o pedido de compra. Nota de empenho e pedido de compra serão juntados e ficarão aguardando pela liquidação da despesa.

**§ 4º** - Para dar condições da Contadoria completar a fase da liquidação da despesa, a unidade que solicitou o pedido de compra, ou o Almoxarifado, remeterá à Contadoria o documento fiscal correspondente. Isto não sem antes ter conferido o recebimento do objeto solicitado à luz do que consta no documento fiscal e no pedido de compra.

**Art. 31** - Também será alvo de solicitação formal a edição de empenhos prévios por estimativa (na forma prevista no §2º, do Art.60, da Lei Federal 4.320/64) para atender pequenas e sucessivas despesas com mesmo credor em curto espaço de tempo. Justifica esta forma de processamento o objetivo de evitar a multiplicação de empenhos de pequeno valor com mesmos credores, assim como de racionalizar procedimentos burocráticos de controle das compras e contratações de serviços.

**§ 1º** - A emissão de empenho por estimativa não dispensa os procedimentos de obtenção de melhor preço e enseja, sempre que possível, exigir do fornecedor anteriormente ao empenho lista de preços a serem praticados no período de vigência do mesmo.

**§ 2º** - Os empenhos por estimativa serão de valores módicos, muito inferiores ao do limite de dispensa de licitação e compatíveis com a previsão mensal de gastos com aquele objeto.

**§ 3º** - Nos casos de empenho prévio por estimativa os pedidos de compra serão expedidos diretamente pelas Secretarias Municipais até o limite já empenhado, cabendo a elas o controle permanente do montante acumulado de gastos relativos a cada empenho. Este controle pode ser feito através do Modelo SC4, Controle de Empenho por Estimativa, ora criado.

**Art. 32** - As compras, obras, serviços e alienações sujeitos a licitação, ou processo formal de dispensa ou inexigibilidade, serão alvo de abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado, ao qual serão juntados os documentos próprios na forma exigida pelo Art.38 da Lei Federal 8.666/93.

**§ 1º** - As minutas de editais de licitação, bem como a do contrato, acordo, convênio ou ajuste decorrentes, devem ser previamente examinadas e aprovadas pelo Setor Jurídico (§ Único, Art.38, LF 8.666/93).

**§ 2º** - Os processos licitatórios, nas suas diversas modalidades, e aqueles de dispensa ou inexigibilidade, terão uma ficha de controle, por exercício, Modelo SC5, Relação das Licitações, na qual serão anotados o número de ordem da modalidade no ano, o número do processo, a data da homologação do resultado, a descrição sucinta do objeto e o nome do vencedor.

**Art. 33** - A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento e as propostas apresentadas em licitações serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração (Art.51 da Lei Federal 8.666/93).

**Art. 34** - Compete ao Setor de Compras encaminhar ao Setor Jurídico os negócios que implicarem na lavratura de contrato ou outro termo próprio para assegurar os direitos do Município.

**Art. 35** - Ao Setor de Compras é reservado o prazo de 48 horas para realizar as compras e contratações de serviços que pelo seu valor estejam dispensadas de licitação formal, desde que não haja impedimentos do mercado para tal.

**Art. 36** - A cada mês será fornecido aos Secretários Municipais, pela Contadoria, cópia do balancete do mês anterior com os saldos das dotações orçamentárias da sua Secretaria, isto caso esta não tenha terminal de computador eletrônico com acesso direto ao módulo relativo à contabilidade, caso em que disporá permanente de informações sobre os saldos orçamentários.

## **CONTADORIA**

**Art. 37** - Por definição a contabilidade deve abranger todos os atos e fatos de gestão que estejam relacionados com a receita, a despesa, a administração ou guarda de bens e valores pertencentes ao

Município ou a ele confiados, sem exclusão dos valores passivos que também devem ser objeto de registro, controle e avaliação. Deve ainda ser usada como técnica capaz de produzir, com oportunidade e fidedignidade, relatórios que sirvam à Administração no processo de tomada de decisões e de controle de seus atos.

Pelo dito acima fica evidente que a contabilidade é um subsistema de controle interno que deve se integrar ao sistema proposto neste decreto e o fará cumprindo com as normas técnicas e legais próprias e, complementarmente, pelo que aqui se estabelece.

**§ Único** - A legalidade, a exatidão e processamento dos lançamentos contábeis são responsabilidade do Contador que assina a contabilidade municipal.

**Art. 38** - Qualquer que seja o processo adotado de registro, devem ser preservados os elementos de comprovação necessários à verificação, não só quanto à precisão como à perfeita compreensão das demonstrações contábeis (NBC-T-1, 1.6).

**Art. 39** - É mantido o sistema informatizado já existente, integrado aos sistemas orçamentário, patrimonial, financeiro e tributário, entretanto a Contadoria não fica dispensada de exercer permanente cuidado com as normas gerais de direito financeiro, em especial com o regramento emanado pela Lei Federal 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000.

**§ Único** - O acesso ao sistema informatizado contábil para lançamentos será exclusivo do Contador e do Secretário Municipal da Fazenda, e, ao sistema orçamentário, desses dois agentes e de mais um servidor responsável, sendo que cada um dos três terá senha secreta própria e diferenciada.

As substituições de responsáveis, mesmo que temporárias, sempre ensejarão alteração das senhas.

**Art. 40** - Os estoques de materiais guardados terão sua movimentação de valor registrado pela contabilidade através de relatório

das requisições atendidas pelos almoxarifados, remetido mensalmente para a Contadoria.

Aferições dos estoques serão feitas esporadicamente pela Contadoria ou pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 41** - Uma via do documento fiscal relativo à aquisição de bens móveis e a escritura pública (ou outro documento próprio) no caso de aquisição de imóveis, deverá ser remetida pela Contadoria para o Setor de Patrimônio tão logo a despesa tenha sido apropriada pela contabilidade, para que seja procedido o tombamento do bem.

**§ Único** - Ao final de cada exercício, a Contadoria exigirá do Setor de Patrimônio o inventário dos bens de capital para confronto com os assentamentos contábeis ( Art.96, Lei 4320). Divergências que surgirem por diferenças de preços, ou de avaliação, serão então ajustadas. Se surgirem diferenças sem explicação conveniente, a Contadoria solicitará revisão ou inquérito para apurar as divergências.

**Art. 42** - As receitas orçamentária e extra-orçamentária serão contabilizadas com base nos informes da Tesouraria, porém não sem antes a Contadoria conferir a exatidão dos dados e a fidedignidade dos documentos de arrecadação que lhe deram origem, os quais necessariamente ficarão sob a sua guarda.

**Art. 43** - O processamento da despesa obedecerá às fases de empenho prévio, liquidação e pagamento, sendo a nota de empenho e a ordem de pagamento emitidas pela Contadoria, desde que verificada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira no caso do empenho e a regular liquidação da despesa no caso do pagamento.

**§ 1º** - As despesas, após pagas pela Tesouraria e integralmente contabilizadas, constituirão processos que serão arquivados em pasta própria organizados em ordem cronológica, tendo em conta o nº de empenho.

**§ 2º** - Cada processo de despesa conterá, no mínimo, a nota de empenho, a ordem de pagamento, o documento fiscal próprio, o pedido de compra de material ou serviço e os orçamentos.

**§ 3º** - Quando a despesa for precedida de licitação ou processo formal de dispensa ou inexigibilidade (nos casos diversos dos referidos nos §§ 2º e 4º do Art.17 e Incisos III e XXI do Art.24 da Lei Federal 8666/93), a Contadoria fornecerá uma cópia de todos os documentos relacionados no parágrafo anterior para serem juntados ao processo exigido pelo Art.38 da lei federal acima referida.

**§ 4º** - A Contadoria deve conferir os lançamentos produzidos pela Tesouraria à luz dos documentos que originaram os mesmos.

**§ 5º** - Os documentos de despesas, comprobatórios da utilização de recursos recebidos através de convênios, que prevejam prestação de contas da sua aplicação, serão repassados pela Contadoria para o Setor de Projetos Especiais, cabendo a este último guardar estes documentos.

**Art. 44** - Os créditos tributários e não-tributários orçamentários serão todos apropriados pela contabilidade no momento do seu lançamento pelos setores competentes do Poder Executivo, e registrados em dívida ativa quando vencidos no exercício não sejam pagos até o final deste.

Os créditos recebidos serão lançados pela contabilidade, o que completa o ciclo de registros contábeis relativos ao controle dos créditos municipais.

**Art. 45** - Todas as operações das quais resultarem débitos e créditos de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária serão alvos de registro, individualização e controle contábil (Art.93 da Lei Federal 4320/64). Portanto, a contabilidade deve apropriar créditos do Município quando intermediário de projetos de outras esferas

de Governo, em vista de o Município ser o garantidor da devolução dos valores à origem (ex: troca-troca de sementes).

**Art. 46** - Será procedida conciliação de todas as contas bancárias pelo menos uma vez por mês em formulário próprio.

**Art. 47** - O Contador examinará e dará parecer das prestações de contas de adiantamentos (Art.68 da Lei 4320/64), sempre que este tipo de processo de execução da despesa venha a ocorrer.

**Art. 48** - Deverá ser mantido controle da dívida flutuante (Art.92 da Lei 4320), ou seja, dos restos a pagar, dos serviços da dívida a pagar, dos depósitos e dos débitos de tesouraria.

**§ Único** - De igual forma, serão controlados os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos em que o Município for parte (Art.87 da Lei 4.320/64).

**Art. 49** - A Contadoria fica encarregada de manter controle permanente sobre a proporção dos gastos com pessoal em relação à receita corrente líquida, como forma de garantir obediência à Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, que disciplina os limites de despesas com o funcionalismo público exigidos pelo Art.169 da Constituição Federal.

**§ 1º** - A Contadoria produzirá, mensalmente, Demonstrativo da Apuração da Receita Corrente Líquida, e Demonstrativo da Despesa Total com Pessoal e a partir dos dados neles contidos elaborará o Modelo CONT1, Demonstrativo dos Índices de Gastos com Pessoal, enviando, mensalmente, cópias deste para o Chefe do Executivo, para a Coordenadoria do SCI e para o Presidente do Poder Legislativo.

**§ 2º** - Constatado que o montante da despesa com pessoal se aproxima de 90% do limite legal estabelecido, o fato deverá ser formal e imediatamente comunicado ao Prefeito Municipal pela Coordenadoria

do SCI para tomada de providências que evitem o crescimento do percentual.

**Art. 50** - Para dar condições de cumprimento dos limites estabelecidos pelo Art.29 da Constituição Federal, a Contadoria elaborará e manterá atualizados os Modelos CONT2, Demonstrativo do Índice de Gastos com Pessoal do Legislativo, e CONT3, Controle da Despesa Total do Poder Legislativo, devendo encaminhar, mensalmente, cópias atualizadas dos mesmos para o Chefe do Executivo, para o Coordenador do SCI e para o Presidente do Poder Legislativo.

**Art. 51** - Desde a elaboração do orçamento municipal, e durante a execução do mesmo, deverão ser adotadas providências relativas ao controle da aplicação de 25% da receita resultante de impostos em despesas destinadas à manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil, na forma exigida pelo Art.212 da Constituição Federal, alteração da Emenda Constitucional nº 14 ao Art.60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Art. 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº 9394/96) e definições dadas pelos Arts. 70 e 71 da mesma lei.

**§ 1º** - As providências referidas no “caput” dizem respeito à criação de contas de receita e despesa especificamente voltadas para a função Educação nos aspectos exigidos pela legislação e instruções do Tribunal de Contas.

**§ 2º** - Para facilitar o acompanhamento dos gastos com a função Educação a Contadoria deve adotar e manter atualizado o Modelo CONT4, Demonstrativo dos Índices de Gastos com Educação, assim como enviar mensalmente cópias atualizadas do mesmo para o Chefe do Executivo e para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 52** - Desde a elaboração do orçamento municipal, e durante a execução do mesmo, deverão ser adotadas providências relativas à provisão e utilização de recursos para promover ações e serviços públicos de saúde, em atendimento ao disposto na Constituição

Federal, Art.198, §2º, III, e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Art.77, III e § 1º (texto da Emenda Constitucional nº 29).

**§ 1º** - As providências acima referidas dizem respeito à criação de contas de receita e despesa especificamente voltadas para a função Saúde.

**§ 2º** - Para acompanhamento do atendimento das exigências acima é criado o Modelo CONT5, Demonstrativo dos Índices de Gastos com Ações e Serviços de Saúde, que deve ser mantido e atualizado pela Contadoria, a qual encaminhará, mensalmente, uma cópia deste para o Chefe do Executivo e outra para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 53** - A Contadoria adaptará a escrituração das contas públicas de modo a atender ao disposto no Art.50 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000.

**Art. 54** - O Município opta pela faculdade prevista no Art.63, II, “b” e “c”, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 55** - Compete à Contadoria cuidar da elaboração dos relatórios exigidos pelos Arts. 52, 53, 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 e seguir instruções estabelecidas pelo TCE do Estado.

**Art. 56** - Compete igualmente à Contadoria tomar as providências para disponibilizar ao Tribunal de Contas a prestação de contas exigida pelo Art. 56 da Lei Complementar nº 101/2000.

### **PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 57** - A fim de detalhar e aproximar as estimativas relacionadas com a “programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso” exigido pelo Art. 8º da Lei Complementar nº 101/2000, bem como para prevenir a ocorrência de situações de insuficiência de receita para atender compromissos, como as previstas

nos Arts. 9º e 42 da mesma Lei, são criados os instrumentos a seguir descritos.

**Art. 58** - Modelo PF1, Especificação dos Gastos já Comprometidos.

Neste formulário a Contadoria anotará o valor das despesas já assumidas para o mês, sejam elas orçamentárias ou extra-orçamentárias, isto através da especificação sintética de itens de despesa.

O formulário sugere a criação de reservas para atendimento de compromissos que irão ocorrer em meses subseqüentes do exercício, tais como: 13º salário; 1/3 das férias; encargos sociais do 13º e das férias; outras reservas para despesas de capital ou mesmo de custeio.

O valor das despesas será discriminado pela fonte de recursos para o seu pagamento, se com recursos livres ou se com recursos vinculados.

Neste formulário deve ser apresentado o valor contábil total de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores.

Feito o levantamento, o servidor se identificará e assinará o documento repassando-o para o Secretário da Fazenda.

## **TESOURARIA**

**Art. 59** - O Tesoureiro deve ser legalmente investido na função.

**Art. 60** - Deve haver condições de segurança na Tesouraria, ou seja, talões de cheques, dinheiro e outros valores devem ficar acessíveis exclusivamente ao Tesoureiro.

**Art. 61** - É mantido o sistema informatizado (financeiro) da Tesouraria.

**§ Único** - O acesso ao sistema financeiro, para modificações, é exclusivo do Tesoureiro e do Secretário Municipal da Fazenda, sendo que cada um deles terá uma senha secreta própria e diferenciada.

As substituições dos responsáveis, mesmo que temporárias, sempre ensejarão alteração das senhas.

**Art. 62** - O recolhimento de todas as receitas será carreado para um só caixa, formando um todo; isto como forma de garantir o princípio de unidade de tesouraria (Art.56 da Lei Federal 4.320/64).

**Art. 63** - Os agentes de arrecadação (tesouraria ou agências bancárias) devem fornecer recibo de todas as importâncias que arrecadarem e carimbá-los.

**§ 1º** - Os recibos devem conter o nome da pessoa que paga, a soma arrecadada, proveniência e classificação da receita, bem como a data e a autenticação do agente arrecadador.

**§ 2º** - Os recibos serão fornecidos ao pagador em uma única via.

**§ 3º** - A segunda via dos recibos é o comprovante da Tesouraria e deve ser remetida para a Contadoria junto com o boletim de caixa. A terceira via deve ser repassada para o Setor de Tributação, Lançamentos e Cadastro de Contribuintes para conferência e arquivamento.

**§ 4º** - Ao receber tributos e outros créditos o Tesoureiro fará lançamento do ato no sistema de tesouraria e no tributário, concomitantemente.

**§ 5º** - O tesoureiro fará o lançamento dos tributos e outros créditos no momento de sua efetiva arrecadação.

**Art. 64** - Fica ao encargo do Tesoureiro o controle dos empenhos a pagar, devendo os pagamentos serem feitos em ordem cronológica e segundo as previsões e a efetiva arrecadação de receitas, sempre visando manter equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada.

**Art. 65** - É vedado o pagamento de despesas antes da sua regular liquidação, assim como sem a autorização formal do Prefeito Municipal.

**Art. 66** - Deve ser emitido um boletim de caixa diário juntamente com a demonstração do movimento de bancos, com o boletim da receita e da despesa, tanto orçamentárias quanto extra-orçamentárias (conforme modelos do programa computadorizado).

**§ Único** - Os boletins acima referidos devem ser encaminhados diariamente à Contadoria, acompanhados dos documentos comprobatórios da receita e despesa realizadas, assim como da cópia dos cheques que eventualmente foram emitidos para pagamentos ou depósitos.

**Art. 67** - Não é permitida a emissão de vales pela Tesouraria nem tampouco a permanência de cheques de terceiros além do segundo dia útil após o seu recebimento se os bancos estiverem funcionando.

**Art. 68** - Só podem ser recebidos cheques de conta do próprio devedor os quais deverão ser cruzados e endossados para depósito em conta do Município, não sendo permitido aceitar cheques de terceiros e nem cheques pré-datados.

**Art. 69** - É da tesouraria a responsabilidade de identificação dos créditos recebidos pelo ente e seu correto lançamento no prazo máximo de cinco dias da data do crédito.

**Art. 70** - É da tesouraria a responsabilidade pela realização diária das conciliações bancárias e seu encaminhamento à contabilidade para verificação.

**Art. 71** - É da Tesouraria a responsabilidade do controle sobre as receitas de aplicações financeiras, devendo o resultado das mesmas ser levado à escrituração contábil acompanhado do demonstrativo próprio.

**Art. 72** - A contar do recebimento de auxílios financeiros de outras esferas de governo caberá ao Tesoureiro depositá-los em contas específicas e comunicar o fato ao encarregado de Projetos Especiais.

### **SETOR DE PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 73** - Este setor fica encarregado de controlar os projetos elaborados pelo Executivo visando obtenção de recursos externos, através de relação dos expedientes encaminhados a outras entidades. Da mesma forma anotar os projetos que forem contemplados, ou seja, aqueles que gerarem instrumentos formais de convênio, contrato, etc, e se responsabilizará pela respectiva prestação de contas.

Dos projetos que originarem obtenção de recursos externos haverá controle do recebimento, aplicação e prestação de contas, através do Modelo PE1, Controle dos Convênios Firmados para Obtenção de Recursos Externos.

**§ Único** - Compete ao setor a elaboração e encaminhamento das prestações de contas, devendo para isto contar com o pontual recebimento dos documentos e informações necessárias por parte da Tesouraria, Contadoria e das Secretarias encarregadas de executar os planos de aplicação.

**Art. 74** - É incumbência do Setor manter cadastro de todas as entidades organizadas existentes no município, com o objetivo de

facilitar a integração do Poder Público Municipal com a comunidade, em especial na promoção de ações de interesse comum.

Do cadastro, além dos dados próprios de identificação das entidades, haverá anotação da data do cadastramento.

Também será mantida relação dos convênios de concessão de auxílios oferecidos, assim como haverá controle das devidas prestações de contas, isto através do Modelo PE2, Controle das Prestações de Contas de Subvenções/Auxílios Concedidos.

## **SETOR DE TRIBUTAÇÃO, LANÇAMENTOS E CADASTRO DE CONTRIBUINTES**

**Art. 75** - Devem ser mantidas as fichas cadastrais individuais de contribuintes do Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.

**Art. 76** - É preservado o sistema tributário informatizado, através do qual deve ser feito o cadastramento de todos os contribuintes dos impostos acima referidos e mais os do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, além dos de taxas e Contribuição de Melhoria, quando for o caso. Também deverá ser feito o cadastramento dos contribuintes com participação em redes de água, serviços de horas máquina realizadas pelo ente, e outros que se fizerem necessário para o efetivo controle dos créditos a receber pelo ente.

O registro de todos os tipos de créditos municipais, inclusive os não-tributários, orçamentários e extra-orçamentários, serão também apropriados pela contabilidade (Arts.52 e 53 da Lei Federal 4.320/64), devendo o mesmo ocorrer quando estes forem quitados. Deste modo, o encarregado do Setor de Tributação, Lançamentos e Cadastro de Contribuintes, ao receber das unidades financiadoras, fornecedoras de materiais ou prestadoras de serviços, documento que certifica o crédito, deverá sempre proceder no cálculo do mesmo e na inscrição e notificação do devedor. De outra parte, quando receber da Tesouraria a 3ª via das guias de arrecadação devidamente quitadas, deverá aferir a exatidão do lançamento no sistema informatizado ou no

registro de outros créditos e dar baixa no cadastro do contribuinte ou devedor.

**§ Único** - Os setores devem dispor de demonstrativos que viabilizem consultas para saber quem são os devedores municipais com débitos vencidos e pagamento em atraso , isto para poder informar prontamente a situação às secretarias sempre que elas consultarem, para que não sejam prestados serviços ou outros favorecimentos a munícipes em situação irregular com o fisco municipal.

**Art. 77** - Deverão ser mantidos controles específicos sobre créditos relativos a financiamentos habitacionais, fornecimento de sementes, serviços de máquinas, água, telefonia e outros.

**Art. 78** - Os créditos vencidos no exercício e não recebidos até o final do mesmo, devem ser inscritos como Dívida Ativa.

**§ 1º** - O controle da Dívida Ativa deverá alcançar tanto os créditos tributários como os de natureza não-tributária.

**§ 2º** - O setor deve tomar a iniciativa de cobrar imediatamente os créditos na esfera administrativa e levar ao Secretário da Fazenda os casos que exijam medidas judiciais para cobrança.

**§ 3º** - Tendo em vista que a prescrição de crédito é entendida como uma renúncia de receita (como definido pelo Art.14 da Lc 101/2000), o setor, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, deve produzir relação dos créditos que já estejam no quarto ano de atraso, ou já prescritos, e fornecê-la ao Secretário da Fazenda para providências (cobrança ou baixa).

**Art. 79** - Aos servidores dos setores é dada incumbência de conhecer e implementar os dispositivos do Código Tributário Municipal e, ainda, operacionalizar as legislações que impliquem arrecadação municipal.

## **SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 80** - As atividades desenvolvidas pelos fiscais municipais serão anotadas no Modelo SF1, Registro das Atividades da Fiscalização Municipal.

Na ficha, inicialmente, o servidor deve ser identificado pelo nome e, no final, pela assinatura.

Devido à diversidade de áreas de atuação da fiscalização municipal e do tipo de ação, as atividades desenvolvidas estão codificadas em legenda, devendo o código ser utilizado como forma de simplificar as anotações. No mais, o formulário é auto-explicativo.

**Art. 81** - Visão mensal e anual do desempenho da fiscalização por área de atuação é oferecida pelo Modelo SF2, Síntese Mensal e Anual das Atividades da Fiscalização Municipal, para o qual devem ser transcritos os dados constantes das fichas Modelo SF1.

**Art. 82** - A Fiscalização deve desenvolver todas as ações fiscais previstas na legislação própria.

**Art. 83** - O serviço de fiscalização deverá proceder periodicamente a apuração dos créditos tributários não acusados pelos contribuintes, isto através da atualização do cadastro de empresas e de outros prestadores de serviços e do cadastro de imóveis e seu respectivo valor venal.

**§ Único** - Créditos tributários não lançados, quando constatados, deverão ser levados para o Setor de Cadastro para inscrição, pois sua decadência configura renúncia de receita.

## **SETOR DE EXPEDIENTE**

**Art. 84** - O Setor manterá controle rigoroso da numeração a ser atribuída aos diferentes tipos de documentos editados pelo

Executivo, assim como guardará convenientemente todos esses documentos.

Leis, decretos, portarias e contratos administrativos terão numeração ordinária, gravada com uma barra e o ano da sua edição. Exemplo: 123/2002.

Os ofícios, ofícios circulares, projetos de lei e editais terão sua numeração reiniciada a cada novo exercício, porém, também conterão o número e o ano.

A numeração, que será ordinária, crescente e seqüencial, manterá coerência com a ordem cronológica da emissão dos documentos, não sendo admitida a utilização de mesmo número para mais de um documento, nem mesmo acrescido de letra para diferenciá-los.

**Art. 85** - Todos documentos oficiais e a correspondência recebida deverão ser arquivados de forma segura.

As Leis devem ser encadernados separadamente, sendo que cada compêndio terá, na primeira folha após a capa, um "termo de encadernamento" anunciando o conteúdo do mesmo no que diz com o tipo de documentos e a quantidade de folhas . Na segunda folha e seguintes, se necessário, haverá ementário ou índice dos documentos arquivados.

Todas as folhas deverão ser numeradas e rubricadas pelo Secretário Municipal de Administração, o qual também firmará o "termo de encadernamento".

A guarda das leis, decretos e portarias é perene, e a dos demais documentos por, pelo menos cinco anos, quando, após criterioso estudo de conveniência e autorização por lei própria, ficarão disponíveis para eliminação, sendo de todo recomendável a utilização de microfilmagem daqueles documentos que possam ter qualquer importância histórica para o município ou que contenham informações de interesse de particulares, quer pessoa física ou jurídica.

Os documentos aqui referidos são os de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Paralelamente às determinações acima, deverá ser iniciado processo de instalação de um "arquivo geral do Município", ou

seja, que guarde, além dos documentos acima referidos, também outros, em especial aqueles da Secretaria da Fazenda (relativos a cadastro de contribuintes, receita, despesa, tesouraria, contabilidade, patrimônio, etc). Tal arquivo deve ser organizado e, ser obrigatoriamente seguro na preservação dos documentos, ou seja, deve ser fechado e ter servidor responsável oficialmente designado.

**§ Único** - Os materiais relativos aos concursos públicos realizados pelo Executivo serão organizados e guardados nos arquivos deste Setor, devendo ficar disponível para exame a ser feito pelo Tribunal de Contas e, também, para qualquer outro efeito legal.

**Art. 86** - O Setor manterá controle sobre todos os contratos administrativos firmados pelo Executivo Municipal (conforme está previsto no Art.60 da Lei Federal nº 8.666/93), os quais deverão ser firmados na Prefeitura Municipal, mediante testemunhas.

No formulário Modelo SE1, Controle dos Contratos Administrativos serão registrados todos os contratos administrativos segundo a ordem crescente de sua numeração, sendo anotado o nome da outra parte, a data da assinatura e a data do seu término, portanto, o formulário também se presta para o controle da vigência dos instrumentos firmados, ***sinalizando o momento de serem tomadas providências que possam ser necessárias, tais como prorrogação ou nova contratação.***

Os contratos administrativos serão numerados e editados neste Setor, devendo ser geradas, pelo menos, quatro vias dos mesmos, com as seguintes destinações: o arquivo da Secretaria de Administração; a outra parte; a Contadoria; e o setor da Prefeitura interessado no objeto. Quando for o caso, será gerado um exemplar para ser anexado ao processo licitatório que deu origem à contratação.

**Art. 87** - As correspondências, jornais, revistas e assemelhados recebidos, serão anotados em ficha própria e entregues a quem se destina. Isto será feito através do Modelo SE2, Controle da Distribuição de Correspondência Recebida, onde consta data, descrição do documento, destino dado e assinatura do recebedor.

**Art. 88** - O Setor fará controle sobre as ligações telefônicas, isto através do formulário Modelo SE3, o qual será preenchido pelo telefonista que estiver operando a central PABX ou servidor que for responsável pelo uso de aparelho independente (Telefonista do Posto de Saúde, Setor de Compras, Telefonista da Câmara de Vereadores e Telefonista da Central PABX).

Serão anotadas todas as ligações feitas ou recebidas "a cobrar".

A cada ligação procedida devem ser anotados a data, a hora (esta com números de zero a 24), o número discado, a localidade de destino, o nome da pessoa que solicitou e assinalar com um X na coluna que corresponde à finalidade, se para serviço ou de interesse particular.

**Art. 89** - *A Secretaria de Administração examinará, mensalmente, as fichas Modelo SE3, de todos os aparelhos telefônicos em uso pela Administração e confrontará os telefonemas registrados com os constantes nas contas apresentadas pelas companhias prestadoras de serviços telefônicos.* Com base nesse exame verificará se os telefonemas estão sendo regularmente anotados, além de providenciar na identificação e quantificação das despesas dos telefonemas dados com finalidade particular, que deverão ser cobrados dos servidores que os solicitaram.

Telefonemas locais serão cobrados a preço único, fixado através de ato do Executivo. Os aparelhos telefônicos móveis (celulares) pertencentes ao Executivo Municipal, com exceção do aparelho usado pelo Prefeito Municipal, deverão permanecer na Prefeitura Municipal, devendo ser utilizados somente quando deslocamento de servidor a serviço.

Os servidores que tiverem interesse em utilizar telefone deverão fornecer autorização para desconto da despesa em folha de pagamento ao Setor de Recursos Humanos.

O uso de telefone para tratar de assuntos particulares será feito de maneira parcimoniosa, não sendo permitida utilização abusiva ou que dificulte aquelas de interesse do serviço público.

**Art. 90** - Tendo em vista que é neste Setor que a Prefeitura mantém o maior volume de serviços de reprodução xerográfica, é incluída aqui a criação de instrumentos de controle do uso de máquinas deste tipo, muito embora os mesmos devam ser utilizados por copiadora, independentemente de sua localização.

**§ 1º** - Junto a cada copiadora haverá exemplares do Modelo SE4, Controle de Cópias Emitidas, Por Copiadora, nos quais serão anotadas todas as emissões de cópias, fazendo constar o dia, o nome do solicitante, o órgão da Prefeitura que está solicitando (esta notação pode ser abreviada), a quantidade de cópias e a finalidade das mesmas.

A ficha deve ficar sob os cuidados de quem for o operador da máquina, sendo assim, deve constar nela o seu nome e assinatura.

**§ 2º** - Emissão de cópias para terceiros deve ser feito através do Modelo SE5, Solicitação de Cópias, o qual deverá ficar disponível com o operador da copiadora, este designado pelo Prefeito Municipal.

O formulário deve ser editado em folhas numeradas tipograficamente, em três vias, uma que ficará no talão, para controle do operador da copiadora, outra, a ser entregue ao solicitante das cópias e outra com o setor de tesouraria.

Os campos abertos no formulário deixam evidentes quais informações são próprias para o seu preenchimento.

**§ 3º** - Paralelamente aos instrumentos acima referidos, é criado o Modelo SE6, Controle da Quantidade de Cópias Emitidas, nele serão feitos lançamentos diários, relativos às quantidades de cópias fornecidas para cada unidade da Prefeitura, isto com base nas anotações feitas no formulário Modelo SE4.

**§ 4º** - Havendo copiadoras em outros setores compete ao seu operador preencher o Modelo SE6 e, ao final do mês, remeter uma cópia do mesmo para o Setor de Expediente, ficando este responsável pela consolidação, no Modelo SE6, do resultado de todas as copiadoras.

O formulário é mensal, portanto apresenta o total mensal de cópias emitidas por unidade da estrutura organizacional.

### **SETOR DE PROTOCOLO**

**Art. 91** - Os processos serão abertos a partir do recebimento de requerimento, Modelo SPr1, dirigido ao Prefeito Municipal.

Recebido o documento inicial que deverá ter duas vias, o servidor encarregado do Protocolo autuará a primeira via em capa própria, carimbando a capa e a segunda via do requerimento com o mesmo número que será o número do processo. Após colocará data e assinará a segunda via, a qual será devolvida ao interessado e servirá como seu comprovante. Nota-se que a numeração dos processos deve ser ordinária e seqüencial. A seguir o tesoureiro procederá a apuração do débito, registrando-o no documento. Após o processo será distribuído, sendo encaminhado para o Agente Administrativo, o qual deverá encaminhar para o Deferimento do Senhor Prefeito Municipal e conforme o caso, aos demais Órgãos envolvidos diretamente a cada situação. Ao sair do Protocolo serão anotados, em ficha de controle de tramitação de processo, Modelo SPr3, a data, a origem e o destino do mesmo, assim como será obtida a assinatura de seu recebedor. Após cada despacho, o processo será remetido para o protocolo, para novo encaminhamento. Após expedido documento final, todo o processo retornará ao Setor de Tesouraria que cobrará o valor devido e arquivará o processo.

### **SETOR DE PATRIMÔNIO**

**Art. 92** - No que diz respeito ao patrimônio, deve ser adotado sistema informatizado de processamento.

**§ 1º** - O acesso ao sistema deve ser exclusivo do servidor responsável e do Secretário Municipal de Administração, sendo que cada um deles terá uma senha secreta própria e diferenciada, possibilitando identificar qual foi usada a partir do dia e hora do acesso.

As eventuais substituições dos servidores referidos, mesmo que temporárias, sempre ensejarão alteração das senhas.

**§ 2º- A cada aquisição de bem permanente e procedidos os lançamentos pela Contadoria, uma via do empenho e também do documento fiscal de compra será remetida, de imediato, para a Seção de Patrimônio para o "tombamento" do bem.**

O "tombamento" é feito pela abertura de ficha cadastral, Modelo SPa1, Cadastro de Bem Permanente, contendo código de identificação, natureza, especificações, nome do fornecedor, valor, etc, e ainda, a sua localização e eventual movimentação, esta última se vier a acontecer.

**Faz parte do "tombamento" a emissão de etiqueta personalizada a ser fixada no bem para identificação.**

**§ 3º- Ao remeter o bem para o local de uso será emitido um formulário Próprio do Sistema, Termo de Carga de Bens Permanentes, com a indicação do responsável pela sua guarda, o qual deverá responder pela integridade física do bem.**

**§ 4º - Sempre que houver troca de responsável, deverá haver passagem de carga patrimonial por escrito.**

No afastamento de servidor que detinha responsabilidade sobre bens patrimoniais, o Setor deve fazer vistoria dos bens e, se tudo estiver em perfeita ordem, dar baixa da sua responsabilidade.

**§ 5º - As cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações havidas devem ser formalizadas pela Seção de Patrimônio. Baixas e reavaliações devem ser informadas à Contadoria.**

**Art. 93 - Os bens imóveis serão cadastrados da mesma forma, devendo, ainda, serem registrados no cartório específico e na contabilidade pelo valor de aquisição ou custo de construção.**

**§ 1º** - Todas as transformações (aumentos, diminuições, etc) sofridas pelos imóveis devem ser oportunamente registradas, tanto no cadastro e escritura quanto na contabilidade.

**§ 2º**- Reavaliações dos imóveis, se houver, devem ser precedidas de laudos de peritos especializados.

**Art. 94** - O Setor, também, manterá controle sobre as apólices de seguro dos bens, isto através do Modelo SPa3.

**Art. 95** - Todos os bens móveis e imóveis devem ser incorporados ao patrimônio na época da aquisição, inclusive os adquiridos através de financiamento ou consórcio.

**Art. 96** - O Setor deverá realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando ao Secretário Municipal de Administração, através de relatório, o resultado das inspeções e, em especial, as anomalias constatadas.

**§ Único** - A vistoria no Setor de Patrimônio será feita pelo próprio Secretário de Administração .

**Art. 97** - Anualmente será procedido levantamento geral dos bens móveis e imóveis que terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (Art.96 da Lei Federal 4.320/64).

O levantamento ficará ao encargo de comissão de funcionários especialmente designados para este fim.

**§ 1º** - Realizado o inventário, este será objeto de análise e submetido aos ajustamentos necessários para apresentação do balanço, dentro do prazo estabelecido.

**§ 2º** - Os ajustamentos serão feitos, verificando-se os assentamentos contábeis em confronto com o inventário. As divergências

que porventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, serão então ajustadas.

**§ 3º** - Se surgirem diferenças, sem explicação conveniente, a Contadoria poderá solicitar revisão ou inquérito para apurar as divergências.

## **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 98** - No Setor de Recursos Humanos é mantido o sistema informatizado e através dele o cadastro informatizado do quadro de servidores e de outros agentes públicos do Município, onde devem ser registrados todos os atos relativos à vida funcional dos mesmos.

Este cadastro, juntamente com as informações constantes dos documentos de efetividade, é a base de dados para a geração da folha de pagamentos em meio magnético, com cálculos da remuneração dos servidores, encargos previdenciários e tributários, informações fiscais e outros.

**§ Único** - O acesso ao módulo em questão para alterações será exclusivo do servidor ou servidores responsáveis e do Secretário Municipal de Administração, sendo que cada um deles terá uma senha secreta própria e diferenciada, possibilitando ao sistema identificar qual senha foi usada para gerar alterações.

Eventuais substituições de pessoas nos cargos em questão, mesmo que temporárias, sempre ensejarão alteração das senhas.

**Art. 99** - Paralelamente ao cadastro acima referido é preservada a atual "Ficha de Registro de Empregado", exigida pelo Ministério do Trabalho, própria para os servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, a qual passa a ser o Modelo SRH1, contendo a identificação do servidor, informações sobre dependentes, a situação funcional, alterações de vencimentos, acidentes de trabalho, férias e contribuição sindical.

**Art. 100** - Também é criada e adotada a Ficha de Registro Funcional, Modelo SRH2, esta voltada para o registro dos servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, contendo a mesma, além de campos para dados de identificação pessoal e informações dos dependentes, outros próprios para registro de situações relacionadas com a vida funcional do servidor, segundo as especificações do Estatuto.

Estas fichas farão parte de uma pasta individual de cada servidor onde, também, será juntado um exemplar de todos os atos e outros documentos que originaram as anotações feitas, sendo todos guardados em arquivo seguro.

**Art. 101** - A utilização de dados de pessoal no computador visa agilização de cálculos, pesquisa de dados, emissão de relatórios e da folha de pagamentos, entretanto deve ser exercido controle sobre as fontes dos dados lançados, daí a necessidade do arquivamento de cópia dos documentos referidos no artigo anterior e, também, em pastas próprias, de outros relativos à efetividade, à folha mensal e ao pagamento.

***Emitida a folha de pagamento a mesma será submetida ao visto do Secretário Municipal de Administração.***

**Art. 102** - Além do que já foi aqui referido, o Setor de Recursos Humanos também deve dispor dos instrumentos e adotar as rotinas a seguir mencionadas.

**§ 1º** - Modelo SRH3, Disponibilidade de Candidatos Aprovados em Concurso Público.

A partir da edição do edital de homologação de resultado final de cada concurso público deve ser aberta uma ficha para cada cargo, apresentando nela o aproveitamento dos candidatos aprovados, em termos quantitativos, isto através de anotações relativas às nomeações e às desistências formalizadas.

A ficha possibilita o controle das nomeações e do prazo de validade do concurso. Com base nela será visualizada a disponibilidade de candidatos aprovados, assim como assinalado o momento de edição

de ato que prorogue a validade do certame no caso de previsão expressa no edital de abertura do concurso.

**§ 2º - Modelo SRH4, Disponibilidade de Cargos Criados.**

O lançamento nesta ficha, das nomeações para cada cargo, permite o controle sobre a utilização das disponibilidades de vagas nos mesmos.

Deverá ser aberta uma ficha para cada cargo criado de denominação distinta.

A primeira anotação deverá ser relativa à lei de criação, o que enseja apontamento da quantidade de cargos na coluna “Quantidade Criada ou Aberta”. Na mesma coluna serão anotadas as vagas abertas, ou seja, aquelas decorrentes de vacância dos cargos/empregos ou de revogação de nomeações.

Na coluna “Quantidade Ocupada” serão anotadas todas as nomeações, entretanto, o cargo somente será ocupado pela posse e exercício do candidato nomeado, portanto, caso haja desistência deverá ser publicado ato de revogação e feito lançamento de abertura de vaga na coluna própria.

**Art. 103 - A folha de pagamento deverá ser elaborada com antecipação de no mínimo 05 (cinco) dias úteis da data do pagamento, espelhando a efetividade e vantagens de cada servidor, relativas ao período do dia 20 do mês anterior até o dia 20 do mês em curso, período este que se chamará de mês de referência, relacionando-se sempre com o mês em curso.**

**§ 1º - A inclusão de vantagens na remuneração do servidor ocorrerá através da sua apropriação na fórmula de cálculo do valor devido, isto com base no ato concessor, o qual será lançado na ficha individual e guardado na pasta funcional. É o caso de gratificações por direção, chefia ou assessoramento, adicionais por tempo de serviço, adicional por exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas, classe multisseriada, difícil acesso e outras previstas em lei municipal**

§ 2º - Anualmente, no início do ano letivo, a Secretaria Municipal de Educação providenciará a edição de portaria oficializando e tornando pública a quantidade total de matrículas de cada escola municipal e o percentual de acréscimo remuneratório a ser concedido para quem exercer as funções de diretor em cada uma delas (a designação de professor para direção de escola, quando for o caso, deve ser feita em ato próprio, sem especificação do percentual).

De outra parte, também será editada portaria contendo a relação geral dos professores e outros servidores pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, com a respectiva lotação, carga horária e, quando for o caso, o exercício de unidocência. Havendo alguma alteração ao longo do ano letivo da situação funcional de algum dos servidores relacionados nessa portaria, será oficializada a situação mediante ato que especifique o caso.

Por último, cabe à Secretaria Municipal de Educação revisar anualmente o decreto que trata das escolas de difícil acesso, e comunicar ao Executivo eventuais alterações na classificação das mesmas.

Cópia das portarias referidas, e de suas alterações, deverão ser obrigatoriamente remetidas ao Setor de Recursos Humanos para darem base aos assentamentos funcionais e cálculos remuneratórios.

**§ 3º - A efetividade dos servidores lotados em cada unidade será atestada pelo Secretário Municipal responsável, com base no registro do ponto (relativa ao período mencionado no "caput" deste artigo), e remetida para o Setor de Recursos Humanos até o sexto dia útil anterior ao pagamento da folha.** Isto será feito através do Modelo SRH5, Atestado de Efetividade.

Dos setores que tiverem relógio-ponto conectado a computador eletrônico, o responsável deverá remeter como efetividade o relatório do período emitido pelo sistema informatizado, assinado pelo Secretário. Nestes casos só será emitido o atestado Modelo SRH5 no caso de existirem servidores não sujeitos ao ponto.

A efetividade do professor lotado em escola em que ele é o próprio diretor deverá ser atestada pelo Círculo de Pais e Mestres e remetida para a Secretaria Municipal de Educação cujo titular remeterá os dados ao Setor de Recursos Humanos através do Modelo SRH5.

***O ponto mecânico ou manual deve ser supervisionado pela chefia imediata.***

§ 4º - Para conhecimento da lotação dos servidores será emitido, pelo Setor de Recursos Humanos, um rol do quadro de cada órgão/unidade e fornecido para os Secretários, a fim de proceder remanejamentos que eventualmente sejam necessários para adequação à realidade atual; após, ***re-lotação de servidor deve ser imediatamente informada pelo responsável pela unidade para o Setor de Recursos Humanos***, que procederá às adaptações na folha de pagamento, e desta para a Contadoria para redistribuição das parcelas das dotações, na forma do Art.66, §1º, da Lei Federal 4320/64, se assim previsto na lei do orçamento, ou por suplementação e redução de dotações.

§ 5º - Acordos de prorrogação e de compensação de horas serão firmados na Secretaria de Administração e seu controle feito na unidade de lotação através do sistema usual de ponto.

§ 6º - As horas extraordinárias e aquelas passíveis de adicional noturno de cada servidor serão informadas nos formulários próprios, Modelo SRH6 e Modelo SRH7, respectivamente, assinados pelo chefe responsável e remetidos ao Setor de Recurso Humanos junto com a efetividade.

***§ 7º- Atestados comprobatórios de motivos que possam abonar faltas ao serviço deverão ser anexados à efetividade remetida pelo responsável ao Setor de Recursos Humanos.***

§ 8º- Também deverá ser obtido documento de efetividade dos servidores municipais cedidos para outras entidades, a ser fornecido pelas mesmas, sendo que para esses servidores fica vedada a inclusão em folha de pagamento de qualquer valor que exceda ao da sua

remuneração básica adicionada das vantagens já incorporadas legalmente.

**§ 9º** - Para controle da utilização de recursos do FUNDEF deve ser feito desmembramento da folha de pagamento do pessoal da Educação, como segue:

- a) uma específica para professores do ensino fundamental em efetivo exercício, cujos pagamentos sejam custeados à conta do FUNDEF;
- b) uma incluindo os demais profissionais da educação, excluídos aqueles em desvio de função ou em atividade alheia à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- c) outra dos demais servidores envolvidos nas atividades-meio da manutenção e desenvolvimento do ensino.

**Art. 104** - A inclusão de remuneração de férias na folha de pagamento será procedida com base no deferimento dado pelo Secretário de Administração no pedido de concessão formalizado pelo servidor.

As férias dos servidores serão programadas através da montagem prévia de uma escala, a qual se iniciará mediante consulta aos servidores de cada unidade de trabalho pelo Secretário Municipal responsável, isto através de formulário ora criado, Modelo SRH8. A partir do resultado da consulta, será compatibilizada a escala de maneira que não haja prejuízo ao andamento normal das atividades do Poder Executivo e formalizada a escala definitiva.

A formalização da escala, assinada pelos servidores, substitui o encaminhamento de requerimentos individuais, salvo nos casos em que houver alteração do período de gozo.

Como foi dito, o formulário Modelo SRH8, Escala de Férias dos Servidores, se presta inicialmente para consulta aos servidores e após para a escala definitiva.

**Art. 105** - Na aplicação das normas acima descritas não pode haver nenhum prejuízo ao cumprimento do regramento contido na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação municipal que trate de direitos e deveres dos servidores públicos municipais, em especial o

Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o Estatuto do Magistério Público Municipal.

**Art. 106** - Anualmente, após a concessão do reajuste geral, o Setor de Recursos Humanos editará e repassará para o Secretário de Administração para publicação, os valores do subsídio e remuneração de cargos e empregos públicos em vigor no Município, isto como forma de atender mandamento contido no § 6º do Art.39 da Constituição Federal.

**Art. 107** - Cabe ao Setor de Recursos Humanos repassar à comissão de avaliação dos servidores, para o fim específico da avaliação periódica de desempenho prevista no Inciso III, § 1º, Art.41 da Constituição Federal, informações contidas nos arquivos de assentamentos funcionais.

### **FROTA, ALMOXARIFADO e OBRAS**

**Art. 108** - Este Setor centraliza controles de serviços realizados pela frota de veículos e máquinas e a movimentação do almoxarifado, na medida que os registros de abastecimentos e manutenção de todos os veículos do Executivo ocorrerão junto a esta unidade, assim como parte dos materiais destinados a outras secretarias transitarão pelo almoxarifado nela instalado.

**Art. 109** - No setor será criado espaço físico especialmente reservado para o controle, onde serão instalados arquivos contendo pastas individualizadas por unidade da frota (ex.: pasta do veículo nº 01, do veículo nº 02, etc) e outras (ex.: pasta da oficina mecânica e do posto de lavagem e lubrificação, etc) nas quais serão guardados os documentos relativos aos mesmos.

A ficha Modelo FAO15 é permanente, portanto deve permanecer na pasta do veículo ou máquina; os demais documentos arquivados deverão ser retirados da pasta a cada final de ano e guardados, organizadamente, em local seguro para futuras verificações, por tempo a ser determinado em lei.

Nos artigos seguintes são apresentados os formulários e procedimentos que ficarão ao encargo desta secretaria.

**Art. 110** - Numeração Oficial e Identificação de Veículos e Máquinas (Modelo FAO01).

Paralelamente à relação constante deste formulário, deve ser pintado nos veículos e máquinas o número atribuído a cada um deles de maneira que possibilite a sua identificação visual por qualquer cidadão, agente público ou não.

O número servirá para identificar as unidades da frota em outros formulários de controle, simplificando esta anotação.

Cada nova unidade adquirida será incluída na relação e receberá o número ordinário seguinte ao último já adotado.

A baixa de uma unidade não libera o seu número para identificar outra que venha a ser adquirida.

**Art. 111** - Controle das Condições Climáticas e do Terreno para Trabalho da Frota (Modelo FAO02).

Reúne dados que se prestam para dar conhecimento dos dias em que foi possível a frota trabalhar, donde será obtida a **quantidade mínima** de horas/mês próprias para trabalho **nos dias úteis**. Estes dados servem para respaldar análise de desempenho individual das máquinas que se iniciará pela comparação entre as horas próprias para trabalho no mês e as horas efetivamente trabalhadas por cada máquina. O instrumento deve ser preenchido diariamente, a cada turno, pelo encarregado, com o parecer do Secretário de Obras, devendo ser assinalado um X nas colunas que contém a indicação própria das condições do tempo e do terreno, apondo, por fim, assinatura.

No que diz com as condições do terreno, há uma subdivisão das condições próprias em 50% e 100% , isto para permitir uma maior aproximação da realidade quando o terreno está em situação que não inviabiliza totalmente o trabalho de caminhões e máquinas, caso em que será assinalada a coluna dos 50%.

O formulário é mensal e, quando completo, antes de ser arquivado para consulta, deve ser completado com as seguintes anotações: total de horas próprias para trabalho, número de dias do mês, número de dias úteis do mês e total de horas dos dias úteis.

Os dias úteis a serem considerados excluem os sábados, domingos e feriados; as horas próprias serão calculadas através do somatório destas em cada dia útil. São quatro as alternativas de quantidade de horas por dia útil: 100%, 75% e 50% da carga horária do dia e nada.

**Art. 112** - Requisição de Combustível - (Modelo FAO03).

A identificação desta requisição, quando transcrita para outros instrumentos, será feita pelo seu número, portanto, deve ser numerada em ordem seqüencial ordinária e crescente.

O preenchimento deve ser feito pelo encarregado do almoxarifado, ou secretário da pasta.

Os motoristas ou operadores informarão ao encarregado do almoxarifado ou ao secretário da pasta, o número contido no odômetro ou horímetro e assinarão a requisição após esta estar preenchida com todos os dados, em especial a quantidade de litros fornecida.

Caso a assinatura não seja facilmente reconhecida, deve ser anotado o nome de quem assinou.

Os veículos e máquinas não poderão operar com odômetro ou horímetro estragado, salvo por ordem expressa do Secretário Municipal responsável, até o seu breve conserto.

Quando houver abastecimento de veículo fora do município deverá ser anotado, na nota fiscal de compra, o número constante no odômetro naquele momento, sendo o documento entregue no almoxarifado quando do retorno da viagem. Nestes casos, o encarregado fará o lançamento do consumo na ficha do veículo, **carimbará** o documento fiscal com o atestado de recebimento, fará o servidor assiná-lo, e o remeterá para a Contabilidade ou o devolverá para o servidor que o custeou para que ele vá à Contadoria iniciar o processo de ressarcimento da despesa.

Documentos de despesa de abastecimentos avulsos não serão aceitos pela Contadoria se não contiverem o **carimbo** acima referido.

**Art. 113** - Autorização para Retirada de Combustível (Modelo FAO03).

Os abastecimentos de veículos feitos em **postos particulares**, dentro do município, só ocorrerão se acompanhados da autorização ora criada.

A identificação desta autorização, quando transcrita para outros instrumentos, será feita pelo seu número, portanto a mesma deve ser numerada tipograficamente e produzida em talões de três vias.

O preenchimento deve ser iniciado pelo encarregado do controle da frota, que fará constar o nome do fornecedor, o número do veículo, o tipo de combustível, o número contido no odômetro (quilometragem) ou horímetro, a data, e, por fim, o assinará no campo da autorização, entregando duas vias para serem levadas até o fornecedor.

O motorista do veículo ou operador da máquina, já no estabelecimento do fornecedor, após o abastecimento e o preenchimento da autorização com os dados faltantes, ou seja, com a quantidade de litros fornecida e o valor exposto na bomba, a assinará.

Também assina a autorização o representante do fornecedor.

**A primeira via deve ser arquivada junto a nota fiscal na entrega das mesmas a tesouraria; a segunda via deve ser levada pelo motorista ou operador ao encarregado do controle da frota e servirá para o controle de consumo de combustível do veículo abastecido, devendo ser arquivada para futuras comprovações; a terceira via fica no talão para controle.**

A segunda via da autorização (aquela que retorna ao encarregado do controle da frota) deve ser arquivada na pasta do veículo ou máquina correspondente e servirá de base para o preenchimento do Modelo FAO16.

Antes de arquivar as autorizações deve ser feita anotação no talão de autorizações sinalizando que a mesma já foi arquivada. De outra parte, periodicamente, o encarregado do arquivamento deverá verificar no talão a eventual falta de retorno da segunda via de alguma autorização; se isso ocorrer deverá ser feita abordagem do motorista/operador para efetivar a entrega do documento na forma regular.

**Art. 114** - Registro de Serviços Realizados - Setor de Obras (Modelo FAO06) e Registro de Serviços da Patrulha Agrícola (Modelo FAO07).

Servem para o controle de caminhões e máquinas, devendo ser aberta uma ficha destas para cada um deles por mês, com a simples anotação do número dos mesmos e o mês de competência.

O preenchimento da ficha deve ser feito regularmente pelo encarregado lotado na garagem da Prefeitura, no início do turno da manhã do dia seguinte ao dos serviços (isto se não houver situação anterior propícia) mediante as informações de cada motorista ou operador de máquina.

A assinatura do motorista ou operador deve ser dada após a descrição de todos os serviços do dia, ou seja, na última linha utilizada.

Os tipos de serviços estão codificados no pé do formulário, portanto, na coluna "Tipo" é só anotar o número correspondente.

É possível e recomendável que seja anotado mais de um número, se isso ajudar a descrever a situação. Exemplo: o número 23 refere-se a transporte de carga, se um caminhão transportou tubos para uma obra, convém anotar, também, o número 05 (colocação de tubos). Resta, depois, apenas escrever o local onde foi realizado o serviço ou serviços.

O encarregado, ao final do mês, arquivará os formulários preenchidos para análises e comprovações futuras.

No caso do Modelo FAO07, a ser utilizado no controle dos caminhões e máquinas que estiverem trabalhando para a Secretaria da Agricultura, a ficha será remetida e arquivada, ao final do mês, naquela secretaria.

**Art. 115** - Registro de Serviço Prestado a Particular (Modelo FAO08).

A execução de serviços de veículos e máquinas a particulares deve estar de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 120/03, que autoriza estes serviços e estabelece critérios para sua realização.

***Ressalta-se procedimento obrigatório preliminar à iniciativa de prestação de serviços de máquinas a particulares, ou***

***seja, da verificação junto ao Setor de Tributação se o interessado não é devedor do Município em atraso com o pagamento de suas obrigações, o que, se confirmado, impossibilita o atendimento.***

Sempre que um veículo ou máquina for programado para prestar serviço a particular, será obrigatório o preenchimento deste instrumento, da seguinte forma:

- antes de sair da garagem, anotar o nome do favorecido, a data, o nº do caminhão ou máquina e, se já for possível, o tipo de serviço e o local de execução, e já obter a assinatura do motorista ou operador encarregado, entregando a ele o talão;

- ao iniciar o serviço o motorista ou operador deve anotar o número constante do horímetro ou odômetro;

- ao finalizar o serviço, anotar novamente o número do horímetro ou odômetro, o serviço e o local no caso de ainda não terem sido anotados, obter a assinatura da pessoa interessada ou seu representante, fornecendo a ela a segunda via do registro; e após devolver o talão para o almoxarife.

O instrumento será preenchido em três vias, com as seguintes destinações:

- a primeira será remetida pelo encarregado da garagem para a Seção de Tributação para lançamento do crédito, notificação do devedor e informação à Contadoria, isto caso o serviço não tenha sido pago antecipadamente;

- a segunda , como já foi dito, será entregue ao interessado;

- a terceira fica no talão para controle da numeração seqüencial.

Quando o tipo de serviço realizado não constar dos códigos anotar o nº 27 e descrevê-lo na coluna que trata do local.

O preenchimento deste instrumento não dispensa o preenchimento dos Modelos MO06 e MO07 no que diz com o serviço realizado.

**Art. 116 - Registro de Percursos (Modelo FAO10).**

Este formulário se presta para o controle do uso de automóveis e camionetas de qualquer uma das secretarias municipais.

A ficha deve ser juntada a uma prancheta e colocada em cada veículo no início do mês.

As anotações serão feitas, no início e final de cada percurso pelo motorista que estiver utilizando o veículo, constando hora e quilometragem, o qual a assinará e, sendo a assinatura irreconhecível, anotarà o seu nome na coluna própria.

A substituição mensal da ficha é de responsabilidade do secretário municipal a cuja secretaria o veículo pertença.

**Art. 117** - Registro de Problemas Mecânicos nos Veículos e Máquinas (Modelo FAO11).

É um instrumento auxiliar para a programação da execução de consertos ou reformas de veículos e máquinas. Devem ser anotadas nesta ficha as **informações**, prestados por motoristas, operadores ou mecânicos, **relativas a problemas mecânicos que não inviabilizam**, de imediato, **o funcionamento dos veículos e máquinas**.

Esta relação dará uma visão geral das necessidades de consertos de veículos e auxiliará na programação de recuperação dos mesmos.

**Art. 118** - Registro dos Serviços Executados pela Oficina Mecânica (Modelo FAO12).

A ficha será preenchida pelo motorista ou operador de máquinas, dia a dia, com base nas informações prestadas pelo mecânico ou outro servidor envolvido nas tarefas.

No caso dos serviços de mecânica serem licitados a Planilha FAO12, deverá ser preenchida pelo mecânico responsável pela empresa, obrigação está que deverá estar expressa em uma cláusula do edital de licitação e posteriormente no contrato assinado.

Assina, na linha da informação, o informante ou o encarregado do controle da frota.

O formulário é mensal e receberá anotações diárias, mesmo que a oficina não trabalhe, caso em que será informado o motivo na coluna "Descrição do Serviço".

Esta ficha auxilia o preenchimento do Modelo FAO15, Ficha Permanente de Controle da Manutenção e Consertos de Veículos e Máquinas.

**Art. 119** - Registro dos Serviços Executados no Posto de Lavagem e Lubrificação (Modelo FAO13).

Nele devem ser anotados os serviços realizados a cada dia, sendo que a ficha deve abranger a totalidade de serviços de cada mês.

Esta ficha é para ser preenchida pelo motorista ou operador de máquinas, o caso dos serviços serem licitados, também deverá ser preenchida pelo responsável da empresa, obrigação esta que deverá estar expressa em uma cláusula no edital de licitação e posteriormente no contrato, com o dia, o número do veículo ou máquina, a descrição do serviço e o nome do servidor que o executou. Na última coluna será posta rubrica do encarregado que fez a anotação.

Salienta-se que a graxa a ser utilizada na lubrificação dos veículos e máquinas será retirada do almoxarifado mediante requisição do encarregado do posto de lubrificação, servindo como comprovante de consumo as lubrificações anotadas nesta ficha, ***levando-se em conta o peso médio estimado de gasto de graxa por tipo de veículo/máquina.***

As lubrificações constantes deste instrumento também serão anotadas na correspondente Ficha Permanente de Controle de Controle da Manutenção e Consertos de Veículos e Máquinas.

**Art. 120** -Requisição de Material (Modelo FAO14)

É instrumento primário que será emitido pelo almoxarife em três vias.

Caso existam em estoque os materiais pretendidos, a primeira via será levada pelo interessado até o Secretário responsável para obter a assinatura do “requisitante autorizado”.

Autorizada a requisição, o responsável pelo almoxarifado data e assina o pedido, fornece o material e obtém a assinatura do recebedor junto à data do fato. Finalizado o processo, a primeira via será documento a ser arquivado junto ao almoxarifado e servirá como prova do

destino dado ao material; **a segunda via, será encaminhado a Contadoria**, a terceira via permanece no talão.

Caso o material seja adquirido para pronta utilização, deverá ser levado ao Almoxarifado, acompanhado do documento fiscal, para receber liquidação e ser retirado mediante requisição (que servirá como comprovante da destinação do objeto), dispensando o lançamento em ficha de estoque, podendo, nestes casos, o interessado assinar a requisição em substituição ao Secretário.

**Não precisam transitar pelo estoque as peças adquiridas para uso de oficina mecânica particular em serviços de recuperação de unidades da frota, ou de uso imediato**, entretanto, elas e os documentos fiscais correspondentes serão referidos no Modelo FAO15. Nestes casos será anotado no documento fiscal, pelo almoxarife, se originalmente não constar, o número do veículo ou máquina a que as peças se destinam. Após deve ser conferido o documento fiscal, comparando-o com os dados da correspondente Pedido de Compra (a ele remetido pelo Setor de Compras), e antes de remetê-lo para a Contadoria, **carimbá-lo** com dois carimbos, quais sejam: um de recebimento, junto à assinatura do servidor que efetivamente recebeu as peças ou serviços; outro **com a palavra CONSUMO**.

Requisições de materiais necessários à manutenção (óleos para motor, caixa e diferencial, filtros de ar e de combustível), quando feitas na época recomendada tecnicamente, podem ser assinadas pelo interessado na condição de requisitante, sendo excluído desta possibilidade a troca de pneus.

Ao ser emitida a requisição será anotado o destino do material; se destinado à manutenção ou conserto de veículo ou máquina o mesmo será identificado e anotado o número constante do seu odômetro ou horímetro, a unidade, a quantidade e a descrição do material, assim como o seu custo. Se conhecido, será anotado também o número da nota de empenho que deu origem à despesa.

**Dados desta requisição serão transportados para a ficha Modelo FAO21, Ficha de Estoque (ou substituta integrante de modulo informatizado), e, também, necessariamente, para o Modelo FAO15 ou para o FAO23, conforme o caso, sendo a primeira via arquivada no almoxarifado.**

§ 1º - O encarregado deste almoxarifado, assim como os de outros existentes em outros setores enquanto não existir um almoxarifado central, deve ser designado formalmente para a função, a fim de responder pela guarda dos bens nele contidos.

§ 2º - No início de cada mês o encarregado do almoxarifado fará, manualmente, ou pelo computador quando for o caso, uma relação das requisições atendidas no mês anterior e nela fará constar o valor total das mesmas.

**Art. 121** - Ficha Permanente de Controle da Manutenção e Consertos dos Veículos e Máquinas (Modelo FAO15).

***Este formulário é permanente***, ou seja, enquanto o veículo ou máquina continuar pertencendo ao Município deverá estar devidamente preenchido com os dados próprios e estar disponível para consulta.

A parte da frente do instrumento trata da manutenção. Nela constam colunas relativas à troca de óleos e filtros e à lubrificação, práticas de manutenção que devem ser procedidas periodicamente. Portanto, a ficha se presta, também, como fonte de informação sobre o momento das novas manutenções.

Constam, ainda, colunas relativas a pneus e câmaras onde, quando for o caso, devem ser anotadas as quantidades.

***O preenchimento desta ficha será feito com base nas requisições Modelo FAO14 - Requisição de Material, em Ordens de Fornecimento conferidas e no Modelo FAO13 (lubrificação).***

***Quanto ao custo das lubrificações, será adotado valor-padrão médio de máquina, caminhão e veículos pequenos.***

No verso do formulário é abordada a questão dos consertos. ***Cabe, também, ao encarregado do controle da frota preencher esta parte com base nos dados das requisições de peças para este fim (Modelo FAO14), do registro de serviços da oficina da Prefeitura (Modelo FAO12) ou de documentos fiscais de serviços quando realizados em oficinas particulares, e do Modelo FAO29 no caso dos pneus.***

Se o serviço for realizado na oficina mecânica da Prefeitura será anotada a quantidade de horas trabalhadas e não haverá

necessidade de preencher as colunas relativas ao empenho e ao custo do serviço.

Os consertos de pneus também serão aqui anotados.

Como esta ficha é permanente, enquanto o modelo não for informatizado, é recomendável que seja confeccionada em papelão.

**Art. 122** - Síntese do Gasto Mensal com a Frota (Modelo FAO16) e Gasto Mensal e Anual com a Frota por Secretaria (Modelo FAO17).

O formulário FAO16 será preenchido pelo encarregado do controle da frota e o FAO17 pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Apresentam resumo mensal dos gastos com combustíveis (em litros e R\$), manutenções, trocas de pneus e consertos dos veículos e máquinas (em R\$), individualizados por unidade da frota e agrupados por Secretaria Municipal e Gabinete do Prefeito. Permitem visão detalhada do gasto mensal com a frota e o conhecimento do custo acumulado do período no exercício.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno ou o Setor de Planejamento poderão criar alternativas de análise comparativas dos dados constantes desta síntese mensal, tais como: comparando-os com os do mesmo mês e período do exercício anterior; desenhando a evolução dos gastos por veículo ou máquina; traçando paralelos entre os gastos do mês com os dos meses anteriores do mesmo exercício.

**§ Único- O Modelo FAO16 deverá ser passados para a Coordenadoria do SCI até o quinto dia útil do mês subsequente ao dos dados.**

**Art. 123** - Demonstrativo da Média Mensal Individual de Consumo de Combustível dos Veículos e das Máquinas (Modelo FAO18).

Neste instrumento deve constar a relação dos veículos e máquinas por número, por tipo e ano de fabricação.

**A relação deve ser organizada agrupando as unidades por tipo a fim de facilitar a visualização de comparações de desempenho.** Na seqüência, constará o último número da odômetro ou horímetro no mês, quantidade de combustível consumido e os

quilômetros percorridos ou horas trabalhadas; a partir destes dados é possível o cálculo da média de quilômetros por litro ou litros por hora, cujo resultado deve ser anotado na coluna própria. Por último, há uma coluna para observações.

O último número do odômetro ou horímetro serve de base para a apuração da quantidade de quilômetros ou horas do mês, para isto é só subtrair deste número o da mesma coluna do formulário do mês anterior.

Variações expressivas na média de consumo, ou diferença significativa desta média se comparada com a de outro equipamento de mesmas características, serão anotadas na coluna "observações" e comunicadas, pelo encarregado dos registros, ao Secretário Municipal responsável para apuração da causa. A totalização do consumo e dos quilômetros ou horas, assim como o cálculo da média mensal, será feito ao final do mês, pelo encarregado da frota.

**Art. 124** - Rendimento Médio Mensal das Unidades da Frota (Modelo FAO19).

Este instrumento é preenchido pela simples transferência mensal dos resultados do Modelo FAO18, dando assim uma visão anual do rendimento de cada veículo ou máquina, permitindo a comparação dos dados do seu próprio desempenho mês a mês. Deve ser elaborado pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 125** - Programa de Trabalho (Modelo FAO20)

Esta é uma ficha de uso do Secretário Municipal de Obras, ou de quem elaborar a programação dos trabalhos do pessoal volante da Secretaria, o qual deve se identificar e assinar o formulário.

O preenchimento é simples, devendo ser anotado a data, o nome dos servidores envolvidos com cada tarefa, a tarefa e o local. Após, oportunamente, é assinalado um X na linha e coluna que correspondem à execução ou não do serviço.

Se o serviço não for executado deverá ser feita observação no verso do formulário informando o motivo.

A ficha é de periodicidade mensal, devendo ser arquivada ao final do mês.

**Art. 126** - Ficha de Estoque (Modelo FAO21)

Para todos os materiais adquiridos, que não sejam para consumo imediato, será aberta uma ficha deste modelo (ou outra similar adotada por modelo integrante de módulo informatizado), sendo possível adotar código para localização do produto quando o mesmo ficar estocado no almoxarifado. A criação desta codificação será feita oportunamente.

Das anotações de entrada e saída resultará o saldo, o qual expressará a quantidade existente em estoque. O saldo será o número-base para aferição física do estoque a ser feita pelo controle interno e/ou externo.

O encarregado do almoxarifado é o responsável pelo preenchimento desta ficha.

As entradas serão conferidas fisicamente pelo almoxarife e, não havendo erro, lançadas com base nos dados constantes da nota fiscal do fornecedor, sendo uma via arquivada no almoxarifado para comprovações. ***Na primeira via deve ser posto carimbo e assinatura atestando o recebimento.*** Após, o documento deve ser encaminhado para a Contadoria.

Os lançamentos de saída serão procedidos com base nas requisições atendidas, Modelo FAO14, as quais serão arquivadas no almoxarifado para comprovarem os fatos.

Poderá ocorrer lançamento de baixa de materiais por vencimento do prazo de validade, deterioração, danificação por acidente ou outras situações similares, entretanto, nesses casos sempre deverá ser produzido um laudo, por comissão oficialmente designada, quantificando a baixa, qualificando a situação e sugerindo o destino a ser dado para o material, sendo uma cópia deste laudo arquivada como comprovante de saída do almoxarifado.

Precisam transitar pelo estoque os materiais adquiridos para uso direto, como materiais de construção entregues diretamente na obra, sendo que nesses casos o recebimento deve ser atestado mediante conferência e assinatura no verso do documento fiscal, pelo servidor encarregado da obra ou outro que o represente. Na seqüência, o documento deve ser levado para o almoxarife para carimbo do atestado de recebimento junto à assinatura de quem tenha os recebido,

lançamento em ficha de estoque e remessa para a Contadoria. Paralelamente será emitida requisição dos mesmos materiais (a ser assinada pelo Secretário Municipal a cuja secretaria estiver sob responsabilidade a obra) a qual será posteriormente lançada nas fichas de estoque e de controle de custo da obra ou atividade.

***Relembra-se aqui que as peças de veículos e máquinas, de consumo imediato, não precisam transitar pelo almoxarifado, mas sim terem seu documento fiscal conferido à luz do Pedido de Compra, sendo ele (o documento fiscal) remetido à Contadoria e ela (o Pedido de Compra) remetida para o encarregado do controle da frota.***

**Art. 127** - Identificação de Peça Substituída (Modelo FAO22)

Sempre que houver substituição de peça com **custo superior a 57 URMs, ou de rara reposição**, executada por oficina mecânica particular ou na da Prefeitura, aquela usada deverá ser identificada neste instrumento, o qual terá numeração ordinária própria.

Preenchida a ficha será escrito na peça o número correspondente devendo, ela e o formulário, serem guardados no almoxarifado. Se a peça for grande poderá ficar ao relento.

A efetiva substituição da peça velha pela nova adquirida deverá ser aferida pelos meios próprios para efeito de liquidação da despesa, sendo que a usada será guardada como parte da prova da substituição. Na primeira auditoria do Tribunal de Contas a peça será oferecida aos auditores para exame

A peça substituída deverá ser guardada até o recebimento, pelo Prefeito Municipal, do relatório do Tribunal de Contas, sendo que nada constando que ponha em dúvida a operação de compra da nova peça aquela ficará liberada da guarda e passará à condição de sucata.

São de responsabilidade do encarregado do almoxarifado as tarefas acima mencionadas.

**Art. 128** - Controle do Custo de Obra ou Atividade (ModeloFAO23).

A finalidade desta ficha esta dita na denominação; ela deve ser preenchida com base nos documentos relativos a despesas com serviços e requisições dos materiais que transitaram pelo almoxarifado e se destinaram a obra ou atividade cujo custo esteja sob controle extra-contábil, nesta ficha de controles deverá ser anexado cópia de nota fiscal.

Deve haver identificação da obra ou atividade, inclusive com o código da dotação orçamentária correspondente (a ser informada pelo Contador).

Se forem utilizadas dotações de mais de um exercício para a mesma obra, deverá ser aberta uma ficha para cada dotação, porém sendo ambas mantidas juntas, e a totalização do custo apresentada ao final da última ficha.

Havendo despesas com serviços uma via do comprovante fiscal deverá ser remetida para o almoxarifado para lançamento na ficha própria.

***Para assegurar a apropriação de todos os gastos com cada obra ou atividade sob controle, o encarregado do almoxarifado deverá carimbar cada documento lançado atestando o fato com o carimbo LANÇADO, assim a Contadoria ao recebê-lo saberá se já foi apropriado e caso não o tenha sido o remeterá ao almoxarifado para tal.***

Quando a relação de materiais constante de nota fiscal for muito extensa, as anotações na ficha poderão ser resumidas através de agrupamentos. Exemplo: havendo canos de diversos diâmetros, englobar em “canos”; madeiras de diversos tipos, anotar “madeiras”; etc.

No caso de qualquer dúvida a respeito de materiais constantes de anotações resumidas, a mesma poderá ser resolvida consultando a via da nota fiscal que está arquivada no almoxarifado e originou o lançamento.

Os dados desta ficha, também, servirão para a Administração como referenciais para orçamentos e licitações futuras, bem como a própria ficha deverá ser oferecida aos Auditores do Tribunal de Contas, quando em inspeção no Município, para exame das despesas.

**Art. 129** - Controle de Serviços Contratados (Modelo FAO24).

Este instrumento será utilizado pelos servidores que ficarem encarregados de fiscalizar a execução e realizar medição de serviços contratados pelo Município e executados por particulares. Os dados iniciais da ficha (nome do contratado, nº do contrato, serviço, prazo de execução, unidade de medida e quantidade total contratada) devem ser anotados com base no teor do contrato firmado. A ficha é viável de ser utilizada quando o serviço for contratado por unidades como hora, metro linear, metro quadrado e metro cúbico.

O encarregado de fazer as medições deverá fazê-las nas épocas previstas no contrato, ou antes, a critério do Município, entretanto, quando a medida for horas a fiscalização deve ser exercida no início e fim de cada turno de trabalho e o registro a cada turno.

Será sempre anotada a quantidade da medição, a acumulada no período (quando o contrato prever pagamentos parciais por período) e a acumulada total (para sinalizar o final dos serviços), após, o servidor que conferiu o trabalho realizado assina a informação.

**Art. 130** - Controle de Cargas Transportadas por Terceiros (Modelo FAO26).

Quando o Executivo contratar terceiros para realizar serviços de transporte de cargas, o Setor deverá fazer controle da quantidade para efeito de liquidação da despesa; sendo assim, deverá ser utilizado, por servidor encarregado, em cada local para onde se destinam cargas, o Modelo FAO26, e nele anotado a data, o nome da empresa contratada e a obra (ou local de descarregamento). Na chegada de cada carga, serão registrados a placa do veículo, o horário da chegada e o volume aproximado de material transportado. Feitas estas anotações, será posta a assinatura do motorista e a do servidor que recebeu a carga.

**Art. 131** - Controle de Mercadorias a Receber (Modelo FAO27).

Quando o Município adquirir material relacionado com a Secretaria Municipal de Obras, o qual permanecerá no estoque da empresa fornecedora, esta última na condição de fiel depositária, para ser retirado em prazo definido e de acordo com o interesse da municipalidade, será aberta ficha de estoque do material e,

paralelamente, uma ficha de Controle de Mercadorias a Receber. Nesta deve constar o nome do fornecedor, o número da nota de empenho que atendeu à despesa, o número do contrato que foi firmado visando assegurar os direitos do Município, a descrição do produto, a unidade e a quantidade adquirida. Na medida que forem sendo realizadas retiradas, será anotado na ficha a data e a quantidade retirada, feito o somatório acumulado, registrado o destino do material e aposto a assinatura do servidor que o recebeu ou a identificação de documento que tenha sido emitido pelo fornecedor atestando o fornecimento. O procedimento se repetirá até se esgotar o crédito.

***Ressalta-se que paralelamente à retirada do material no fornecedor deve ser emitida requisição (Modelo FAO14).***

**Art. 132** - Autorização de Serviços em Pneus (Modelo FAO29).

Este instrumento se presta para formalizar autorizações de realização de serviços em pneus e deve ser emitido pelo Setor.

***Só serão expedidas autorizações quando houver empenho prévio em nome do prestador de serviços, destinado a este fim, com saldo suficiente para atender o custo do serviço pretendido.***

Nos empenhos constarão os preços unitários dos serviços, de forma que, ao preencher as ordens, seja possível anotar o custo individual e total.

As autorizações devem constar de talões de três vias, a última, fixa no talão. As duas primeiras, preenchidas no Setor e assinadas pelo autorizador, serão entregues ao motorista ou operador interessado e levadas ao prestador dos serviços. Executados os trabalhos, o prestador do serviço e o motorista ou operador assinam as duas vias, ficando a primeira como comprovante do prestador do serviço e sendo a segunda via levada de volta para o Setor.

Ressalta-se que as autorizações só podem ser emitidas havendo saldo de empenho prévio destinado a este fim em nome do prestador do serviço.

## **SETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 133** - A unidade passa a contar com instrumento que permite a visualização da quantidade de serviços por ela prestados a cada mês do exercício, em termos de atendimentos e, quando for o caso, de quantidades físicas e financeiras, além da totalização anual. Assim, é criado o Quadro-Síntese Mensal e Anual dos Serviços da Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio, Modelo SMAg1, no qual serão anotados os resultados obtidos em cada mês, cujos dados estarão disponíveis nos instrumentos primários que a seguir são referidos. Porém, paralelamente a este, também é criado o Modelo SMAg7, Quadro-Síntese Mensal e Anual dos Serviços de Máquinas Prestados a Agricultores, o qual detalha os tipos de serviços realizados.

**§ Único** - Os instrumentos e suas atualizações mensais devem ser remetidos para o Setor de Planejamento até o quinto dia útil do mês posterior ao dos dados.

**Art. 134** - Os estoques de materiais a serem fornecidos para produtores rurais através do Programa Troca-Troca, tais como de sementes de milho e feijão, serão controlados através do formulário denominado de Controle de Estoque da Secretaria da Agricultura, Modelo SMAg2.

Cada produto pertencente ao Município, armazenado em depósito próprio ou de terceiros, terá uma ficha Modelo SMAg2, na qual será feita identificação pela qualificação do material (nome, marca, tipo, etc.), assim como será anotada a unidade fracionária correspondente à menor quantidade comumente fornecida a produtores (ex.: kg, ou saca de 20kg, ou saca de 60kg).

Nas entradas de produto será anotada a data, o fornecedor, o nº do documento fiscal, o nº do empenho que atendeu à despesa, o preço unitário e a quantidade recebida. Nesta ocasião, **o servidor que receber a mercadoria deverá conferi-la (quanto à qualidade, quantidade, preço, etc.) e, estando tudo conforme a combinação de compra, atestar o seu recebimento no verso da**

***primeira via do documento fiscal, remetendo-o para a Contadoria.*** A segunda via ficará arquivada no almoxarifado.

As saídas serão registradas anotando a quantidade retirada e o número do contrato de fornecimento do Programa Troca-Troca. ***Não haverá saída sem a emissão da requisição Modelo SMAg3*** descrita no próximo artigo deste decreto, na qual estará anotado o número do contrato aqui referido.

A obtenção do saldo decorre de simples cálculo aritmético da diferença entre entradas e saídas.

Destas fichas serão obtidos os dados mensais para o Modelo SMAg1.

**Art. 135** - Como já foi referido acima, é criado o Modelo SMAg3, Requisição de Materiais para Apoio ao Produtor Rural. Esta ficha será editada em cinco vias; uma, ***a primeira, preenchida, assinada pelo representante da SMA e pelo recebedor, será juntada a uma cópia do contrato firmado com o Município, e ambos serão remetidos para o Setor de Tributação e Lançamentos para efeitos de registro do crédito e notificação formal do devedor;*** a segunda via ficará arquivada no almoxarifado como comprovante da saída do produto; a terceira via deve ser entregue ao produtor; a quarta via será remetida à Contadoria no final do mês; a última via permanecerá no bloco.

Do preenchimento constará data, nome do produtor beneficiado, número do contrato, unidade do produto, quantidade, especificação, custo unitário e custo total.

Embora o fornecimento do produto possa estar indexado à equivalente quantidade do mesmo produto ou de outro, é necessário que se anote o seu preço de compra.

**§ Único** - No início de cada mês o encarregado do almoxarifado fará, manualmente, ou pelo computador quando for o caso, uma relação das requisições atendidas no mês anterior e nela fará constar o valor total das mesmas; à relação deverão ser juntadas as quartas vias das requisições e todos remetidos para a Contadoria.

**Art. 136** - O registro das encomendas para aquisição e distribuição de mudas de árvores, tradicionalmente feitas pela Secretaria da Agricultura, ***cuja sistemática consiste no pagamento antecipado das mudas pelos interessados na Tesouraria da Prefeitura***, serão procedidas através do Modelo SMAg4, Encomendas de Mudanças.

Para cada tipo de mudas (frutíferas, ou eucalipto, ou pínus, ou acácia) será aberto um formulário específico, no qual constará o tipo das mudas, a data, o nome do produtor, o local da entrega, a quantidade solicitada e o nº da guia de pagamento. Portanto, a encomenda só é formalizada após a apresentação de guia de receita da Tesouraria Municipal devidamente quitada com autenticação mecânica.

***Como o Município atua neste processo como mero intermediário, a receita obtida na forma referida, e a despesa, que consistirá no pagamento da compra do conjunto de mudas encomendadas, devem ser contabilizadas pela via extra-orçamentária.***

**Art. 137** - O fornecimento de mudas será registrado no formulário denominado Fornecimento de Mudanças, Modelo SMAg4a, do qual deve ser aberto um para cada tipo de muda. Nele deve ser anotado: data do fornecimento; nome do produtor favorecido; destino das mudas segundo a informação do contemplado; quantidade fornecida; assinatura do recebedor das mudas.

**Art. 138** - Os dados sobre Assistência Veterinária e Inseminação Artificial terão como fonte primária faturas que são apresentadas mensalmente pelos prestadores destes serviços contratados pelo Município.

**Art. 139** - Os atendimentos relativos a talões de nota fiscal de produtor terão duas fontes primárias de registro: quando houver fornecimento de talão, o registro no livro ou o recibo de fornecimento de NFP; quando se tratar de outros assuntos relacionados, aí será o Modelo SMAg6, Registro de Atendimentos a Produtores Rurais, sobre o qual será falado a seguir.

**Art. 140** - Sobre atendimentos relacionados com cadastramentos no INCRA, Imposto Territorial Rural e envolvimento da Prefeitura com o recolhimento e destinação de embalagens de agrotóxicos, a fonte de informação também será o Modelo SMAg6.

**Art. 141** - Os dados sobre serviços de máquinas e de caminhões prestados a produtores rurais serão obtidos através dos registros feitos no Modelo SMAg5, Serviços de Máquinas a Particulares – Secretaria Municipal da Agricultura

O formulário deixa claro o que deve ser anotado nos campos em branco, em especial os dados do requerente e do serviço, os dados da execução dos serviços e a formalização do recebimento do serviço executado.

Este formulário, que formaliza a geração de um crédito não-tributário para o Município, deve ser preenchido em três vias, como segue: uma, a primeira, será remetida para a Seção de Cadastro e Tributação; a segunda será entregue ao requerente; e a terceira ficará com a Secretaria da Agricultura.

**Art. 142** - Dos instrumentos acima referidos serão obtidos dados para o preenchimento mensal do Quadro-Síntese Mensal e Anual dos Serviços de Máquinas e Caminhões Prestados a Produtores Rurais, Modelo SMAg7.

**Art. 143** - As palestras e treinamentos promovidos pela Secretaria, ou que contém com sua colaboração, deverão ter material a ser arquivado, tais como formulários de inscrições, listas de presenças, etc.

**Art. 144-** Dados sobre orientações técnicas prestadas a produtores rurais devem ser buscados junto ao Modelo SMAg6.

**Art. 145** - O Modelo SMAg6, Registro de Atendimentos a Produtores Rurais, é uma ficha de periodicidade mensal que deverá ser aberta para cada servidor da Secretaria, devendo o mesmo se encarregar de anotar os atendimentos que fizer, isto pela simples anotação do dia, do

nome da pessoa atendida e do assunto tratado, este através de código, quando houver. Reuniões promovidas pela Secretaria, inclusive as relativas à infra-estrutura rural, independentemente de outros registros tais como lista de presenças, atas, etc, serão anotadas no modelo SMAg6, constando só o número de participantes e não os nomes. Completado o formulário ou encerrado o mês, o servidor assinará o instrumento, sendo que no final do mês o repassará para o Secretário Municipal para vistoria, análise e arquivamento.

Ao final do mês, cada servidor entregará a ficha ao Secretário Municipal para vistoria, apropriação dos dados, e posterior envio ao setor de Controle Interno, que após análise retornará ao setor para o devido arquivamento.

## **SETOR MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 146** - O Setor passa a contar com instrumento que permite a visualização imediata das suas realizações por mês e, também, no ano; trata-se do Modelo SMIC1, Quadro-Síntese Mensal e Anual dos Serviços da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio. Este é um instrumento do tipo secundário onde será anotada a quantidade de atendimentos ou realizações ocorridas a cada mês, sendo que os dados serão obtidos através dos instrumentos primários abaixo criados.

**§ Único** - O instrumento e suas atualizações mensais deverão ser remetidas para o Setor de Planejamento até o quinto dia útil do mês posterior ao dos dados.

**Art. 147** - Relação de Inscritos em Programas Atendidos pela SMIC, Modelo SMIC2.

Esta é uma ficha de periodicidade mensal, na qual serão anotadas as inscrições feitas na Secretaria para programas municipais ou de outras esferas de governo. Na ficha deve constar o dia, o programa e o nome da pessoa ou entidade inscrita. Ao final de cada mês será feito levantamento das inscrições por programa, os dados transportados para o Modelo SMIC1. A ficha será arquivada para servir de base a pesquisas futuras.

**Art. 148** - Registro de Atendimentos da SMIC, Modelo SMIC3.

Também é ficha de periodicidade mensal, onde serão anotados todos os atendimentos realizados por cada um dos servidores da Secretaria, seja na sede da mesma ou fora dela em contatos externos, levantamentos, reuniões, treinamentos, etc. Ao abrir a ficha deve ser anotado o mês e o nome do servidor. Na medida que acontecerem os atendimentos serão anotados o dia, o nome da pessoa atendida e o assunto tratado. Preenchido todo o formulário, ou terminado o mês, o servidor datará e assinará o instrumento. Ao final do mês será feito levantamento dos dados para serem adequadamente transportados para o Modelo SMIC1.

### **SETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 149** - Desde a elaboração do orçamento municipal, e durante a execução do mesmo, deverão ser adotadas providências relativas ao controle da aplicação de vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos em despesas destinadas à manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil, na forma exigida pelo Art.212 da Constituição Federal, alteração da Emenda Constitucional nº 14 ao Art.60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Art. 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº 9394/96) e definições dadas pelos Arts. 70 e 71 da mesma lei.

**§ Único** - A Contadoria adotará plano de contas que facilite o conhecimento das receitas e despesas referidas no “caput” deste artigo, cujos demonstrativos estarão sempre disponíveis para conhecimento do gestor municipal da educação.

**Art. 150** - Para dar uma visão sintética mensal e anual das atividades realizadas pelo Setor Municipal de Educação (que geralmente também atende à cultura e ao desporto), é criado o Modelo SME1, Síntese das Atividades de Educação, Cultura e Desporto. Na parte

superior do instrumento serão feitas anotações sobre: unidades escolares e cursos avulsos mantidos, com nº de alunos matriculados; transporte escolar; merenda escolar; material didático. Nesta parte as anotações são aquelas relativas ao início do ano letivo.

Na segunda parte estão as atividades suscetíveis de variações mensais cujos dados serão extraídos de instrumentos primários adotados formalmente, a seguir referidos neste decreto.

**§ 1º** - Este instrumento e suas atualizações mensais devem ser remetidos para o Setor de Planejamento até o quinto dia útil do mês subsequente ao dos dados.

**§ 2º** - O Setor de Educação deve observar o disposto no Art. 103, § 2º.

**Art. 151** - A Supervisão Escolar exercerá sua atuação com base em controles já existentes voltados para o acompanhamento da situação das escolas quanto a matrículas, transferências e evasão de alunos, assim como do desempenho escolar. São eles:

- a) Ficha de Matrícula, a ser preenchida nos locais estabelecidos pela SME;
- b) Diário de Classe, a ser criado por cada escola, preenchido pelo professor responsável e mantido na escola, porém sempre acessível à Supervisão, devendo ser devidamente arquivado após o final do ano letivo;
- c) Boletim Escolar (do aluno), também criado por cada escola, a ser preenchido pela secretaria da escola, assinado a cada bimestre pelos pais do aluno, ficando por fim, com o aluno;
- d) Boletim Mensal da Escola, a ser preenchido pela secretaria da escola e remetido para a Supervisão, onde será vistoriado e arquivado;
- e) Ata de Resultados Finais, a ser elaborada nas escolas municipais, ou na Secretaria de Educação quando a escola não tiver secretaria; remetida para a Delegacia Estadual de

Educação onde será micro-filmada e devolvida para ficar uma via no arquivo da SMEC e outra no da respectiva escola;

f) Relatório do Rendimento Escolar, a ser preenchido por cada uma das escolas, uma vez por ano letivo, e remetido para a Supervisão;

g) Histórico Escolar, a ser editado pelas escolas para os alunos que concluíam as séries oferecidas pelas mesmas, ou sempre que o aluno for transferido para outra escola.

**Art. 152** - A Secretaria fica encarregada de manter arquivo no qual guardará com segurança todos os documentos oriundos das escolas relacionados com o funcionamento das mesmas, sendo que para isto é preservada pasta individualizada por escola.

**Art. 153** - O controle da utilização dos veículos lotados nesta Secretaria será feito através do Modelo FAO10, Registro de Percursos (explicitado no Art. 116 deste decreto), no caso dos veículos em geral. O instrumento deve ser disponibilizado para cada um dos veículos em cada final de mês, quando o formulário anterior será recolhido e levado para o Secretário de Educação para exame, visto e posterior arquivamento na Secretaria.

**§ 1º** - O controle do consumo de combustível, da manutenção e consertos dos veículos da SME será feito através de instrumentos postos em funcionamento junto ao setor de Frota, Almoxarifado e Obras, entretanto, o Secretário de Educação receberá, mensalmente, para conhecimento e análise, uma cópia dos formulários Modelo FAO16, Síntese do Gasto Mensal com a Frota por Secretaria, e FAO18, Demonstrativo da Média Mensal Individual de Consumo de Combustível dos Veículos e das Máquinas, nos quais estarão especificados tais custos dos veículos da SME.

**§ 2º** - É importante salientar aos motoristas das viaturas desta Secretaria que, ao abastecerem os veículos em outros postos que não aquele cujo combustível foi licitado para regular fornecimento, deverão anotar a quilometragem constante do odômetro na nota fiscal de

compra do combustível e, ao retornarem ao município, entregar o documento no Setor da Frota para registro na ficha de controle de consumo do veículo.

**§ 3º** - Salienda-se, também, que cabe aos motoristas desta Secretaria atestarem, mediante assinatura no verso dos documentos fiscais, o recebimento de peças e/ou serviços destinados ao veículo pelo qual são responsáveis, sempre que ficarem encarregados de acompanhar a substituição destas peças ou a execução dos serviços.

**Art. 154** - É mantido controle do transporte escolar oferecido aos estudantes mediante a interferência do Poder Público Municipal.

A cada ano letivo será feito o cadastramento de todos os alunos que necessitam de transporte escolar, isto através de ficha própria onde constará, pelo menos, nome do aluno, escola e série em que estudará, a localidade onde mora, a linha de ônibus que atende a localidade e o nome do pai ou responsável.

Destaca-se a necessidade de obtenção de autorização para uso do transporte escolar a ser fornecida pelo responsável legal de cada aluno.

**Art. 155** - Procedido o cadastramento dos interessados no transporte escolar, a Secretaria providenciará na produção de relação geral dos alunos que serão contemplados com transporte escolar, por escola, isto com base nos dados do cadastro referido no artigo anterior.

Esta relação deve ser feita através dos formulários Modelo SME02, Transporte Escolar Próprio - Relação dos Alunos Contemplados por Escola e SME05, Transporte Escolar Terceirizado - Relação dos Alunos Contemplados por Escola, Roteiro e Transportador. Estes instrumentos apresentam na sua primeira coluna o "Nº", que é o de ordem e indica o número de alunos da escola em questão que usam o transporte escolar. Nas demais colunas deve ser anotado, o nome do aluno, localidade de origem, série e turno.

**Art. 156** - Na seqüência será providenciado o preenchimento de instrumentos básicos para controle da realização do transporte escolar ao longo do ano letivo.

**Art. 157** - Modelo SME03, Quadro de Roteiros do Transporte Escolar Próprio. Nele constará cada roteiro a ser percorrido por veículo próprio da Prefeitura, a ser identificado por uma letra; terá um título (preferencialmente o nome dos pontos de início e fim da linha); a quilometragem percorrida (distância do início ao fim da linha multiplicada pelas vezes que o percurso é feito, ou seja, se ida e volta então duas vezes); descrição do roteiro, fazendo constar os diversos pontos por onde passa; o veículo que efetua o roteiro; e o turno em que este roteiro é feito.

**Art. 158** - Modelo SME04, Transporte Escolar Próprio - Controle dos Serviços por Veículo. Cada veículo de transporte escolar receberá um formulário mensal deste modelo. Como foi dito, o instrumento é de periodicidade mensal e deve ser preenchido fazendo constar inicialmente, no quadro de turnos, a letra, ou letras, de identificação do roteiro a ser percorrido, constante do Modelo SME02. Por ocasião dos registros diários, deve ser anotado na coluna "Letra do Roteiro Executado" apenas a letra correspondente ao turno, caso o roteiro executado tenha sido o tradicional. Se houver deslocamento que não seja dos roteiros programados será anotado na coluna própria, nestes casos será anotada a quilometragem inicial e final do percurso. É válido utilizar mesma linha do formulário, com mesma assinatura, para anotar roteiros regulares e outros executados no mesmo dia.

Se o veículo não for utilizado em dia letivo, será anotado o motivo. Feitas as anotações o motorista assinará na linha do dia atestando a veracidade das informações.

Ao final do mês este formulário será levado para a Secretaria Municipal de Educação para análise, registros e arquivamento.

**Art. 159** - Modelo SME06, Transporte Escolar Terceirizado - Transportadores Contratados por Quilometragem. Neste instrumento serão relacionados os transportadores, roteiros, tipo de veículo, turno dos roteiros, quilometragem total do percurso, preço por quilômetro rodado e,

por fim, o número de alunos a serem transportados, estes distribuídos por rede e nível de ensino.

**Art. 160** - Modelo SME07, Transporte Escolar Terceirizado - Transporte por Aquisição de Passagens. Neste são relacionados os transportadores, roteiros, turnos, custo da passagem (por roteiro) e a quantidade de alunos contemplados, também aqui distribuídos por rede e nível de ensino.

Através deste instrumento, e também daquele referido no artigo anterior, é possível ser feita conferência mensal das faturas emitidas pelos prestadores dos serviços e a distribuição dos custos por dotação orçamentária, em especial a parte passível de ser custeada com recursos do FUNDEF.

**Art. 161** - O uso de máquinas copiadoras será controlado através da utilização do Modelo SME08, Controle das Cópias Emitidas.

O operador de cada máquina será responsável pelo preenchimento deste formulário, de periodicidade mensal, no qual devem ser anotados inicialmente o mês e ano, a localização da copiadora (setor, escola, etc) e o nome do operador; após, a cada emissão de cópias, deve ser anotado o dia, o nome do solicitante e o setor interessado, a quantidade e a finalidade das cópias.

Ao final de cada formulário, ou no final do mês, os mesmos devem ser assinados pelo operador.

O operador também preencherá, mensalmente, o Modelo SE6, referido no Art.90, e remeterá cópia dele ao Setor de Expediente, atendendo exigência contida no seu § 4º.

**Art. 162** - Com base nos lançamentos feitos no Modelo SME08, será preenchido o formulário Modelo SME09, Cópias Emitidas por Mês. Este é um formulário que dá visão anual da emissão de cópias por copiadora. Na medida em que as copiadoras atendem necessidades das unidades onde estão instaladas, este controle dará idéia do volume das cópias por unidade, ou seja, por escola ou setor da Secretaria.

**Art. 163** - As contas de água e de energia elétrica das escolas municipais e demais unidades ligadas à Secretaria Municipal de

Educação, ao serem recebidas pelo Município, deverão ser remetidas para a SME para o visto do Secretário, o qual anotará os metros cúbicos ou quilowatts, conforme o caso, e o valor de cada conta mensal nos modelos SME10, Controle do Consumo de Água por Escola e SME11, Controle do Consumo de Energia Elétrica por Escola.

Através destas anotações é possível ter idéia do consumo médio normal de água e energia elétrica por unidade, portanto ter um parâmetro próprio para acusar eventuais anormalidades que venham a acontecer, possibilitando imediata apuração de causas.

**Art. 164** - O Município evitará manter estoques de produtos relativos à merenda escolar, assim promoverá licitações em cujo edital fique especificado o rateio da quantidade total de cada produto adquirido entre as escolas beneficiárias.

As escolas contempladas serão especificadas no Modelo SME12, Merenda Escolar - Relação de Escolas Contempladas por Licitação. Neste instrumento, as escolas receberão um número de identificação para simplificação de uso em outras anotações; também farão parte do instrumento dados como o endereço da escola, o nome do diretor e, por fim, o turno em que as mercadorias poderão ser entregues pelo fornecedor.

As quantidades de cada produto, a serem entregues para as escolas, serão especificadas no Modelo SME13, Merenda Escolar - Distribuição de Produtos por Escola e Licitação; nele as escolas são identificadas pelos números atribuídos no Modelo SME12.

Já, os produtos, são identificados pelo número do item (constante do edital da licitação), o nome e o tipo de unidade de medida (kg ou pacote de tantos quilos, metro (s), litro (s), etc). Nas colunas das escolas, a cada item, será anotada, na primeira linha a quantidade de produto de cada entrega, e na segunda a quantidade total daquele produto para aquela escola (resultante da quantidade de cada entrega pelo número de entregas programadas).

Por fim, para comprovar as entregas, será utilizado o Modelo SME14, Merenda Escolar - Comprovação de Fornecimento de Produtos por Fornecedor e Licitação. Cópia deste instrumento, após ser devidamente preenchido pelo Município, será entregue para cada

fornecedor para que este obtenha a assinatura do diretor das escolas tão logo faça o fornecimento dos produtos constantes da programação estabelecida no edital de licitação e no Modelo SME13.

***O documento fiscal de fornecimento das mercadorias, junto com o Modelo SME14, este contendo o atestado de recebimento através da assinatura dos diretores das escolas, são os documentos necessários ao início da fase de liquidação da correspondente despesa, e serão exigidos pela Contadoria para tal.***

Cada entrega do Modelo SME12 para as escolas e fornecedores será acompanhada de um comunicado assinado pelo Secretário Municipal de Educação e pelo Presidente do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, que deixa clara a proibição da troca dos alimentos licitados por outras mercadorias, alertando-os do risco de responsabilização penal em caso de desobediência.

A direção das escolas fica responsável por prestar contas ao controle interno e externo das retiradas de alimentos procedidas junto a cada fornecedor.

**Art. 165** - O controle sobre o uso e saldo em estoque dos gêneros alimentícios fornecidos para as escolas, deve ser feito através do formulário já existente, intitulado Controle Mensal da Merenda Escolar-FAE.

***Art. 166 - A SME, através da Supervisão Escolar, deverá fazer periódicas verificações sobre a compatibilidade do consumo de gêneros alimentícios fornecidos a cada escola com o número de refeições por ela oferecidas.***

***§único - A merenda escolar será definida por um cardápio feito por nutricionista para cada dia da semana. A Central de Controle Interno, efetuará visitas periódicas a fim de verificar o cumprimento do Cardápio recebido pela Diretora e estabelecido pela Secretaria.***

**Art. 167** - Para controle dos materiais guardados em almoxarifado desta Secretaria será utilizada a ficha Modelo SME15, Ficha

de Estoque. As entradas de produtos serão dadas através da conferência física, no que diz com a quantidade e especificações qualitativas constantes do documento fiscal; neste momento, o servidor que conferiu os produtos carimbará e assinará o documento fiscal atestando o recebimento. Uma via do documento ficará no arquivo do almoxarifado e a primeira via será remetida para a Contadoria.

**Art. 168** - A retirada de materiais do almoxarifado somente poderá ocorrer mediante apresentação da Requisição de Materiais do Almoxarifado, a qual, se atendida, será assinada pelo representante da SME e pelo recebedor, anotada na ficha de estoque e arquivada no almoxarifado para comprovações futuras.

É necessária a anotação do custo unitário e total dos produtos fornecidos para fins de controle contábil do estoque.

Baixas de produtos deteriorados, ou com prazo de validade para consumo vencido, poderão ser feitas mediante obtenção de laudo de inspeção de comissão designada para a finalidade, do qual conste especificação dos produtos e quantidades a serem eliminadas além dos motivos da baixa, devendo uma via destes laudos ser guardada no almoxarifado.

**Art. 169** - O acervo de livros pertencentes à biblioteca pública municipal deve ser controlado mediante registro, em livro próprio, de cada uma das obras obtidas. O empréstimo das obras para leitores será feito através de fichas, contendo, além da identificação da obra, a data de retirada, o nome do retirante, sua assinatura e data da devolução.

**Art. 170** - Todas as atividades culturais promovidas que envolvam grupos organizados, que tenham objetivos definidos e encontros sistemáticos, ensejarão registro obrigatório em livro de freqüência e avaliação.

## **SETOR MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 171** - Desde a elaboração do orçamento municipal, e durante a execução do mesmo, deverão ser adotadas providências

relativas à provisão e utilização de recursos para promover ações e serviços públicos de saúde, em atendimento ao disposto no Art.198, §2º, inciso III da Constituição Federal e Art.77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (texto da Emenda Constitucional nº 29).

**§ único** - A contabilidade criará contas de receita e despesa especificamente voltadas para a função Saúde, deixando seus demonstrativos rigorosamente em dia e disponíveis para verificações.

**Art. 172** - Afora os controles relativos ao pessoal, patrimônio, contábil e de gastos com a frota, todos eles executados por subsistemas próprios, são adotados oficialmente os instrumentos e métodos a seguir explicitados.

**Art. 173** - O Setor passa a dispor de instrumentos destinados a dar visão geral dos atendimentos e demais ações realizadas, que são os Modelos SMS01 e SMS01A, Síntese do Desempenho Mensal e Anual da Área da Saúde, sendo que ambos se complementam em termos de apresentação do rol das atividades desenvolvidas, isto através de linhas com todos os tipos de atendimentos realizados e colunas com os meses e o total do ano.

**§ Único** - Os instrumentos e suas atualizações mensais deverão ser remetidos para o Setor de Planejamento até o quinto dia útil do mês posterior ao dos dados.

**Art. 174** - Ambos os modelos acima referidos são do tipo secundário, portanto, os dados neles lançados são buscados em instrumentos primários, ou seja, instrumentos que registram e servem de comprovante dos fatos, os quais passa-se a explicitar a seguir.

**Art. 175** - No que se refere ao preenchimento do Modelo SMS01 tem-se o que segue:

**§ 1º** - Quanto à vacinação, os dados serão obtidos do Boletim de Imunização (no RS, já adotado oficialmente por determinação

da Secretaria da Saúde e do Meio Ambiente do Estado, Programa Estadual de Imunizações).

**§ 2º** - No que se refere a consultas médicas, os dados serão obtidos das fichas do Sistema de Informações Ambulatoriais do Sistema Único de Saúde, quando custeados pelo SUS; de autorizações emitidas, quando custeados pela Prefeitura (ou por ficha do tipo do Modelo SMS02) ou em convênios com desconto.

**§ 3º** - Os atendimentos de enfermagem serão integralmente obtidos nas fichas do SUS, ou fichas próprias da Prefeitura.

**§ 4º**- A quantidade de atendimentos odontológicos será obtida das fichas do SUS e, se houver serviços terceirizados, da ficha Modelo SMS03.

**§ 5º** -Número de atendimentos ambulatoriais também será obtido das fichas do SUS, ou fichas próprias da Prefeitura.

**§ 6º** - Atendimentos fisioterapêuticos serão obtidos das fichas do SUS e de encaminhamentos feitos para outras entidades..

**§ 7º** - Atendimentos de psicólogos serão conhecidos pelas fichas do SUS e, suplementarmente, pelo Modelo SMS04.

**§ 8º** -A quantidade de exames será obtida pelas fichas do SUS de encaminhamentos a laboratórios, e pelo Modelo SMS05 quando custeados diretamente pela Prefeitura.

**§ 9º** - As internações hospitalares serão obtidas da planilha mensal de autorizações para internações hospitalares.

**§ 10** - O fornecimento de medicamentos será apresentado por número de retiradas individuais e este dado será obtido, em parte, do Modelo SMS07 (os da farmácia da Prefeitura) e, ainda, do Modelo SMS08 (quando de farmácia particular).

Análises mais acuradas sobre o fornecimento de medicamentos deverão levar em conta, além dos dados do Modelo SMS07, os do Modelo SMS06, Ficha de Estoque de Medicamentos da Farmácia.

**Art. 176** - Quanto ao preenchimento do Modelo SMS01A os dados serão obtidos como segue.

§ 1º - A quantidade de pacientes transportados será obtida do Modelo SMS09.

§ 2º - Visitas, autuações e vistorias da Vigilância Sanitária constam dos instrumentos próprios já utilizados pelo setor.

§ 3º - O número de agentes do PACS, famílias cadastradas e visitas efetuadas são dados a serem obtidos da ficha modelo SSA2 do Sistema de Informação de Atenção Básica da Saúde da Secretaria da Saúde e Meio Ambiente do Estado. Atendimentos diversos serão conhecidos pelos dados constantes do Modelo SMS10 a seguir criado.

**Art. 177** - As consultas médicas ou psicológicas serão registradas no Modelo SMS02, Consultas Médicas e Psicológicas, pelos próprios prestadores dos serviços. Para efeitos de preenchimento a ficha é auto-explicativa, devendo haver identificação da pessoa que preencher cada linha, assim como a assinatura da pessoa beneficiada ou de seu representante.

Complementa as informações sobre atendimentos psicológicos o Modelo SMS04, Registro-Síntese dos Atendimentos de Grupo por Psicólogo; este é um instrumento de periodicidade mensal e uso individual de cada profissional.

**Art. 178** - Os serviços odontológicos prestados de forma terceirizada serão registrados, pelo prestador dos serviços, no Modelo SMS03, Atendimentos Odontológicos, valendo também para este caso tudo o que foi dito no artigo anterior.

**Art. 179** - Os exames laboratoriais a serem custeados diretamente pelo Município (dentro de limites orçamentários mensais previamente estabelecidos), por ocasião da autorização, serão anotados no Modelo SMS05, Controle das Autorizações para Realização de Exames Laboratoriais.

O instrumento é de âmbito mensal e por prestador de serviços (laboratório). Nele deve constar o dia da autorização; o nome e endereço do favorecido; os exames autorizados; e, por fim, a assinatura do recebedor da autorização.

***O Modelo SMS05 é a base para conferência das faturas correspondentes aos custos dos serviços prestados para efeito de cobrança. Como forma de viabilizar a conferência dos serviços e custo, o credor deverá discriminar na nota fiscal/fatura a individualização dos exames, por tipo, nome do favorecido e o preço unitário. Ao SMS cabe conferir as faturas e, estando regulares, encaminhá-las para a Contadoria para processamento.***

***Faz parte da verificação de regularidade das faturas o expurgo dos exames solicitados e que são custeados pelo SUS.***

**Art. 180** - É criado o Modelo SMS06, Ficha de Estoque de Medicamento da Farmácia, o qual se presta para controle individualizado de cada diferente medicamento mantido em estoque na farmácia da secretaria. As entradas serão registradas pela data, nome do fornecedor, número do documento fiscal e da nota de empenho, preço unitário e quantidade. As saídas serão dadas com base nos dados constantes do Modelo SMS07. A última coluna apresenta o saldo, que é diferença entre as entradas e as saídas.

**Art. 181** - É criado o Modelo SMS07, Fornecimento de Medicamento pela Farmácia. Deverá ser aberta uma ficha destas para cada medicamento, assim como a ficha de estoque. A cada unidade fornecida, o atendente deverá pegar a ficha, anotar a quantidade fornecida, o nome do favorecido e obter dele a assinatura comprobatória do fato. Não havendo condições de obter assinatura (caso de analfabetos) será anotado o nome do profissional que receitou o

medicamento, pois todas as receitas atendidas são arquivadas na farmácia se prestando então para comprovar o fornecimento.

A coluna quantidade acumulada no dia deverá ser preenchida quando o atendente tiver tempo para isso; da mesma forma a transferência deste dado para o Modelo SMS06.

**Art. 182** - É criado o Modelo SMS09, Serviços de Ambulância. A cada mês deverá ser colocado um formulário destes nas ambulâncias para ser preenchido pelo seu motorista. A cada deslocamento o motorista anotará o dia a hora da partida, o destino, a quilometragem de saída, de chegada e a sua assinatura, sendo que se transportar pacientes anotará o nome dos mesmos. As saídas poderão ser exclusivas para transporte de paciente ou para outro serviço, mas também poderão acontecer as duas coisas ao mesmo tempo, sendo assim, se os serviços exigirem um deslocamento complementar então deverá ser anotada também a hora inicial deste, além daquela referente ao transporte de pacientes.

**Art. 183** - É criado o Modelo SMS10, PACS- Atendimentos Diversos. É uma ficha de uso mensal que serve para anotar o dia, o assunto, o nome e endereço das pessoas que recebem atendimento do PACS no posto de saúde ou fora dele, por servidor municipal ou por agente comunitário. Todo atendimento será comprovado mediante a assinatura do favorecido.

### **SETOR MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA**

**Art. 184** - O Setor passa a dispor de instrumento denominado Quadro-Síntese Mensal e Anual dos Atendimentos da Assistência Social, Modelo SMA1, que oferece visão geral do seu desempenho por mês e, também, no ano; quadro este que será elaborado com base nos dados primários constantes dos instrumentos que abaixo são mencionados.

**§ Único** - O instrumento e suas atualizações mensais deverão ser remetidos para o Setor de Planejamento até o quinto dia útil do mês subsequente ao dos dados.

**Art. 185** - Para o Setor ter conhecimento da situação das pessoas que procuram apoio do Poder Público para atender necessidades básicas é criada e oficializada a Ficha Cadastral de Família, Modelo SMA2, a qual será utilizada para fazer anotações sobre renda, situação empregatícia, profissional, escolar e habitacional da família e de cada pessoa, assim como para registrar toda a assistência prestada. ***Os dados do instrumento são próprios para avaliação sócio-econômica das famílias, viabilizando análises voltadas à verificação da compatibilidade dos atendimentos solicitados com os critérios seletivos estabelecidos na legislação, e assim preservar pelo princípio constitucional da impessoalidade ao dispor de recursos públicos para fins assistenciais.***

**Art. 186** - Auxílios concedidos pela Secretaria devem ser oficializados através de anotação e assinatura de recebimento firmados no formulário denominado Formalização de Concessão de Auxílios, Modelo SMA3. Esta ficha é anual, porém, a cada final de mês, será vistoriada e os resultados do período anotados no Modelo SMA1.

Quando totalmente utilizado cada formulário deverá ser arquivado de forma segura, pois ele é documento comprobatório e o fato poderá ser alvo de exame pelos controles interno e externo.

**Art. 187** - As atividades de grupos organizados que promovem encontros sistemáticos terão sua freqüência anotada nos instrumentos já utilizados, como o diário de classe ou livro de atas. No entanto, deverão ser produzidas sínteses mensais específicas de atendimentos dos projetos Cozinha Alternativa e Horta Comunitária [***deve aqui constar os projetos que o Município possui***], além dos de grupos de 3ª idade, da forma que se expõe a seguir.

**Art. 188** - Modelo SMA4, Registro-Síntese das Atividades da Cozinha Alternativa.

Este instrumento deve ser preenchido pelo instrutor ou monitor das atividades, com a anotação do mês e ano, do dia, do turno (com um X no M se de manhã ou no T se de tarde), do tipo de curso, a identificação do grupo, o local onde o mesmo acontecer e o número de interessados presentes naquele encontro.

**Art. 189** - Modelo SMA5, Projeto Horta Comunitária - Síntese das Atividades. O instrumento deve ser preenchido pelo orientador, constando, inicialmente, o mês e ano, o local da horta, o nome do orientador e a identificação do grupo. Por ocasião dos encontros serão anotados o dia, o número de pessoas presentes e a descrição sucinta das atividades desenvolvidas. Quando a atividade puder ser quantificada devem ser anotadas as quantidades (ex.: se houver colheita, qual a produção colhida).

Ao final do mês deve ocorrer o mesmo que com os instrumentos anteriormente referidos.

**Art. 190** - Modelo SMA6, Grupos de 3ª Idade - Síntese das Atividades. Os orientadores abrirão uma ficha destas por mês para cada grupo anotando o mês e ano, a identificação do grupo e o seu nome. A cada encontro será anotado o dia, o número de pessoas presentes, o local e a síntese das atividades. Ao final do mês a ficha será assinada e entregue ao Secretário para vistoria, lançamento e arquivamento.

**Art. 191** - Todos os atendimentos individuais e avulsos que forem realizados pelo Setor, ou seja, aqueles não registrados nos instrumentos acima especificados, serão anotados na ficha Registro de Atendimentos Avulsos do Serviço Social, Modelo SMA7, pelo servidor que o tiver feito. A ficha é de periodicidade mensal e deve ter uma por servidor, devendo o responsável anotar os atendimentos, registrando o dia, o nome da pessoa atendida e, sinteticamente, o assunto. Ao final do mês deve ser totalizada a quantidade de atendimentos feitos por todos os servidores e este número passado para o Modelo SMA1.

Concl

**Art. 192** – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR, AOS TRINTA DIAS DO MÊS DE ABRIL DE 2004.

ROSALINO MORESCO  
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se

Renato Luiz de Souza  
Sec. Mun. Adm./Fazenda