
COLETÂNEA DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS E REGULAMENTAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
SEBASTIÃO DA AMOREIRA - PR

UNIDADE DE COODENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

INDICE

REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.....	4
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2008.....	10
Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Normas das Normas”).	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAG 01/2008.....	18
A adoção dos procedimentos do Departamento de Administração Geral constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAG 02/2008.....	20
A adoção dos procedimentos para o Gabinete do Prefeito e da Administração constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 01/2008.....	21
A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática das atividades do Departamento de Contabilidade.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/2008.....	24
Dispor sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados na geração de gastos através de compras e contratação de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 002/2008.....	32
A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do Departamento de Compras e Licitações.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV 01/2008.....	35
Disciplina a celebração de convênio ou instrumentos congêneres, de natureza financeira ou não, pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, que tenham como objeto a execução descentralizada de programas de governo, ações, projetos ou realização de eventos e, instrui a execução da prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições junto à municipalidade e dá outras providências.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 01/2008.....	67
A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de atividades do Departamento Financeiro.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 01/2008.....	69
A adoção dos procedimentos a Divisão de Assessoria Jurídica constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SOE 01/2008.....	71
A adoção dos procedimentos do Setor de Engenharia constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SOS 01/2008.....	75

A adoção dos procedimentos ao Departamento Municipal de Obras e Serviços constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SOS 02/2008.....	81
A adoção dos procedimentos de Serviços Públicos Municipais constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do Departamento de Obras e Serviços.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 01/2008.....	83
Estabelecer os critérios e procedimentos para realização dos inventários e baixa dos bens patrimoniais móveis e imóveis integrantes do patrimônio municipal.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 01/2008.....	86
Procedimentos para a Divisão de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP 01/2008.....	90
A adoção dos procedimentos do Departamento de Saúde Pública constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2008.....	93
A adoção dos procedimentos ao Departamento de Tributação constante desta instrução normativa na prática de suas atividades.	
INSTRUÇÃO NORMATIVA SAM 01/2008.....	96
A adoção dos procedimentos do Departamento de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.	

REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DECRETO N.º 118/2008

REGULAMENTA A APLICACÃO DA LEI 850, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Sebastião da Amoreira, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município,

DECRETA:

Art. 1º. O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo, sujeita-se os dispositivos da Lei Municipal 850, de 28 de dezembro de 2006, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle e às regras constantes deste Decreto.

Art. 2º – As unidades operacionais que referem o Art. 4º da Lei 850/2006 (que institui o Sistema de Controle Interno) e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema, sem prejuízo dos que porventura sejam necessários se formar, ficam assim definidos:

Sistema Administrativo	Órgão Central
SCI – Sistema de Controle Interno	UCCI
SAG – Sistema de Administração Geral	Secretaria de Governo
SAP - Sistema de Assessoria e	Secretaria de Governo

Planejamento	
SCL – Sistema de Compras e Licitações	Seção de Compras e Licitações
SCV – Sistema de Convênio	Seção de Compras e Licitações
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria
STB – Sistema de Tributos	Departamento de Tributação
SFI – Sistema Financeiro	Departamento de Finanças/Tesouraria
SCO – Sistema de Contabilidade	Departamento de Contabilidade
SPA – Sistema de Controle Patrimonial	Departamento de Contabilidade
SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Departamento de Tecnologia da Informação
STR – Sistema de Transportes	Departamento de Obras e Serviços
SOS – Sistema de Obras e Serviços	Departamento de Obras e Serviços
SOE – Sistema de Obras e Engenharia	Departamento de Obras e Serviços
SEC – Sistema de Educação e Cultura	Departamento de Educação e Cultura
SSP – Sistema de Saúde Pública	Departamento de Saúde
SAS- Sistema de Ação Social	Departamento de Ação Social
SAM - Sistema Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Obs: Aplica-se a Secretária/Departamentos ou equivalentes

Art. 3º. Até o dia 24 de Novembro de 2008, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter à apreciação da UCCI, que encaminhará à aprovação do Sr. Prefeito até 30 de Novembro de 2008, as Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados em cada sistema administrativo, que deverão ser elaboradas conforme a Instrução Normativa SCI 01/2008;

Parágrafo único. Os Fundos Municipais, as Fundações e Autarquias, como órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos, através de instruções normativas, pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo aos seus gestores

normatizar as demais atividades internas (finalísticas), conforme Instrução Normativa SCI 01/2008 e atualizações.

Art. 4º. Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 5º. Os órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno a que se refere o art. 2º deste decreto deverão informar à UCCI, para fins de cadastramento, no prazo de 10 (dez) dias da publicação deste Decreto, o nome do respectivo representante setorial do Sistema, comunicando de imediato as eventuais substituições.

§ 1º O representante setorial tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre o órgão setorial do Sistema e a UCCI, tendo como principais atribuições:

- I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação, ou atualização das instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue tanto como órgão central de qualquer sistema administrativo ou como unidade executora de tais rotinas;
- III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativa a que a sua unidade está sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV – encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- V – orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;
- VI – prover o atendimento às solicitações de informações e de providências por parte da UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão setorial sobre as constatações e recomendações apresentadas pela UCCI nos relatórios de auditoria interna;

VII – reportar ao titular do órgão setorial e sua chefia superior, com cópia para a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 6º. As atividades de auditoria interna a que se referem do art. 8º, da Lei 850/2006, terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos central e setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º. À UCCI caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada pela Unidade e que será submetido à aprovação do Prefeito Municipal, documento que deverá tomar como orientação as Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna.

§ 2º. Sempre até o último dia útil de cada ano, a UCCI deverá elaborar e dar ciência ao Prefeito Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, para o ano seguinte, observando a metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. À UCCI é assegurada total autonomia para elaboração do PAAI, que, porém, poderá obter subsídios junto ao Prefeito Municipal e demais gestores e junto aos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem, a UCCI poderá requerer ao Prefeito Municipal a colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§ 5º. O encaminhamento dos relatórios de auditoria aos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno será efetuado através do Prefeito Municipal, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas pelas unidades que foram auditadas, as providencias adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art. 7º. Qualquer servidor municipal á parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-las diretamente à UCCI ou através dos representantes dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e

com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s), anexando ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo único. É de responsabilidade da UCCI acatar ou não a denúncia de maneira fundamentada, ficando a seu critério efetuar averiguações para firmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 8º. Para o bom desempenho de suas funções, caberá à UCCI solicitar a quem de direito, o fornecimento de informações o esclarecimento e/ou a adoção de providências.

Art. 9º. Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI, ou ainda em função de denúncias encaminhadas através dos representantes dos órgãos setoriais ou diretamente à UCCI forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que adote as providências.

§ 1º Sempre que, em função de irregularidades ou ilegalidades, for constatada a existência de dano ao erário, caberá à UCCI orientar o Prefeito Municipal no processo de instauração da tomada de contas especial, nos termos das orientações do Tribunal de Contas do Estado, o que deverá ocorrer também nas demais situações onde este procedimento for aplicável.

§ 2º Fica vedada a participação de servidores lotados na UCCI em comissão inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou processantes de tomadas de contas especiais.

Art. 10º. A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário será efetuada pela UCCI através do Relatório de Controle Interno.

Parágrafo único. A ausência dessa informação no relatório implicará a responsabilidade solidária do titular da UCCI, nos termos do art. 78 § 1º da Constituição Estadual.

Art. 11º. Caberá à UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 12º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se, Publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, em 13 de novembro de 2008.

JORGE TAKASUMI
Prefeito Municipal

CLAUDIA ELI MARTINS ANSELMO
Procuradora Jurídica

WILSON RODRIGO CÂNDIDO
Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 001/2008

Versão: 01

Aprovado em: 17 de Novembro de 2008

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município.

I – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Normas das Normas”).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. Instrução Normativa

Documentos que estabelecem os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas.

3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6. Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV- BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os arts. 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e da Lei Municipal nº 850 de 28 de Dezembro de 2006.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da Administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Município, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidade Executora”.

VI – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II. obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno e a Procuradoria jurídica, e promover a sua divulgação e implementação;
- III. manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e á participação no processo de elaboração;

- III. Dar conhecimento e manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- I. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. Na identificação:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX Nº 003/200X

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno e pela Procuradoria Jurídica, será encaminhado à aprovação.

Data da Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

FORMATO: 99/99/0X

Ato de Aprovação

Indica o número de decreto que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizando somente nos casos em que a Instrução Normativa Motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No conteúdo:

I – FINALIDADE

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levam à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

“Estabelecer procedimento para adiantamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.”

II – ABRANGÊNCIA

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devam ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

III – CONCEITOS

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos de a Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destinam a Instrução Normativa.

V – RESPONSABILIDADES

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

VI – PROCEDIMENTOS

Trata-se da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não específicos anteriormente, tais como:

- I. medidas que poderão ser adotadas e/ ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- II. situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- III. unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A descrição deverá ser de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis.

Quando aplicável, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa na forma de anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo que o termo dor mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que será identificada por algarismo romano. Dentro de cada área, serão especificadas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letras maiúsculas.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em seqüência numérica.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabível.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância de presente Instrução Normativa.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Sebastião da Amoreira, 17 de Novembro de 2008.

Controlador Geral do Município

Procuradoria do Município

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAG 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Administração Geral

Objetivo: A adoção dos procedimentos do Departamento de Administração Geral constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Gabinete do Prefeito e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Dos Procedimentos:

- I. Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- II. Preparar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Prefeito;
- III. Mandar preparar ou expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- IV. Redigir ou promover a redação das correspondências da Prefeitura;
- V. Providenciar a publicação das leis, dos decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- VI. Fazer colecionar os autógrafos das leis, dos decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VII. Prestar informações à administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- VIII. Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;
- IX. Autorizar, a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, após a aquiescência do Prefeito Municipal;
- X. Promover o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- XI. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- XII. Redigir mensagens ou razões de vetos ou coordenar a sua redação;
- XIII. Promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- XIV. Promover e coordenar a elaboração da mensagem anual a ser encaminhada à Câmara Municipal pelo Prefeito;
- XV. Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;

- XVI. Estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Assessoria de Planejamento e o Departamento de Fazenda, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa a pessoal;
- XVII. Promover a lavratura dos atos referentes ao Pessoal e, ainda dos termos de posse;
- XVIII. Subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;
- XIX. Assinar as carteiras de identificação fornecidas pela Prefeitura;
- XX. Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- XXI. Mandar lavrar os contratos do pessoal admitido nessa categoria;
- XXII. Fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes à pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- XXIII. Manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à pessoal;
- XXIV. Enviar à Divisão de Recursos Humanos, as faltas e as horas extras no prazo estipulado, para as devidas providências;
- XXV. Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- XXVI. Conceder férias ao pessoal, conforme escala aprovada pelo Prefeito;
- XXVII. Abrir, quando autorizados pelo Prefeito, concursos públicos para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- XXVIII. Efetuar a locação dos próprios municipais;
- XXIX. Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens imóveis;
- XXX. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XXXI. Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- XXXII. Manter os arquivos de todos os papéis e documentos necessários;
- XXXIII. Mandar protocolar e processar todas as petições recebidas;
- XXXIV. Receber e distribuir aos órgãos competentes as correspondências encaminhadas à Prefeitura, com a maior rapidez possível, cobrando as devidas providências;

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Departamento de Administração Geral

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAG 02/2008

Versão: 01

Aprovado em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Administração Geral

Objetivo: A adoção dos procedimentos para o Gabinete do Prefeito e da Administração constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Secretaria de Gabinete do Prefeito da Administração Geral dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Dos Procedimentos:

- I. Encaminhar aos setores competentes os despachos do Prefeito, com a maior urgência possível, para as providências necessárias;
- II. Convocar os Diretores e Vereadores para tomada de decisões sobre projetos que visem benefícios e melhorias para o Município;
- III. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- IV. Redigir e controlar, por determinação do Prefeito, ofícios, notas, artigos e comentários diversos, sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
- V. Acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- VI. Arquivar Leis, Decretos e Portarias;
- VII. Acompanhar todos os protocolos junta a Câmara Municipal;
- VIII. Acompanhar, junto às repartições municipais, o desenvolvimento das providências determinadas pelo Prefeito.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de Dezembro de 2008.

Departamento de Administração Geral

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

Objetivo: A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática das atividades do Departamento de Contabilidade.

Unidades Executoras: Divisão de Contabilidade dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

I – Dos Procedimentos:

No exercício do controle orçamentário e financeiro:

- I. Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei de Orçamento Anual;
- II. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere à subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- III. Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- IV. Manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- V. Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI. Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos decretos;
- VII. Manter controle do programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
- VIII. Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- IX. Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- X. Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pela Portaria do Sistema do Tesouro Nacional;
- XI. Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;
- XII. Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- XIII. Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

- XIV. Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e CR do FGTS;
- XV. Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: 158-A);
- XVI. Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- XVII. Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- XVIII. Manter controle sobre os restos a pagar e a dívida fluante;
- XIX. Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- XX. Manter controle contábil sobre o patrimônio do Município;
- XXI. Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;
- XXII. Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GEFIPs;
- XXIII. Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- XXIV. Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao prefeito;
- XXV. Elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXVI. Recomenda-se quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;
- XXVII. Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- XXVIII. Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XXIX. Determinar o encadernamento em capa dura dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do prefeito e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:
 - a. - Demonstrativo do numerário mensal;
 - b. - Balancete da receita;
 - c. - Demonstrativo de arrecadação;
 - d. - Minuta de receita diária e sintética;
 - e. - Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
 - f. - Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
 - g. - Diário;
 - h. - Razão por conta bancária;
 - i. - Razão Geral consolidado;
 - j. - Relatório de tesouraria;
 - k. - Conciliações bancárias;
 - l. - Extratos bancários;

- m. - Demonstrativo da despesa com pessoal;
- n. - Demonstrativo de gastos no ensino;
- o. - Demonstrativo de gastos na saúde;
- p. - Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- q. - Demonstrativos de aplicações financeiras;
- r. - Demonstrativo de cumprimento das metas fiscais;
- s. - Fluxo de caixa;
- t. - Demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
- u. - Demonstrativo da receita corrente líquida;
- v. - Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
- w. - Relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
- x. - quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.
- y. Recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados ficando a disposição para os arquivos da municipalidade para uso do Tribunal de Contas, Controle Interno e para a Câmara Municipal.

XXX. A Contabilidade deverá administrar a concessão de adiantamento, que deverá ser iniciado de acordo com os ditames da Lei Municipal que autoriza a despesa e é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas na referida lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nas seguintes hipóteses:

- a. Realização de despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do Município;
- b. Pagamento de despesas miúdas, necessárias ao cumprimento das atribuições cometidas às Secretarias, Divisões, Departamentos e demais órgãos integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta;
- c. Liquidação de despesas de pronto pagamento.

XXXI. O Departamento de Contabilidade é responsável quanto à coleta e remessa de dados do SIM-AM ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná com periodicidade Bimestral obedecendo à agenda de obrigações do município no TCE/PR.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008

Departamento de Contabilidade

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/2008

Versão: 01

Ato de aprovação: Decreto

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitações

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados na geração de gastos através de compras e contratação de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Compras e Licitações – SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

2. Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

3. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei Municipal 850, de 28/12/2006, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município;

- Demais normas relacionadas.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes as SCL, propondo alterações da Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

I - DAS UNIDADES REQUISITANTES

O Gabinete e Departamentos Municipais encaminharão à Divisão de Licitação e Compras as requisições de compras, obras ou serviços.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para fins do disposto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Unidade Requisitante, com o apoio da Secretaria de Governo, providenciará:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

As requisições serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

A – COMPRAS:

1. Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

2. Os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3. Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

4. As requisições devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

B – SERVIÇOS:

1. As requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar, a indicação da sua finalidade, identificando:

I. Se o objeto é certo e determinado, em quantitativos fixos ou estimados, pagos;
ou

II. Se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº. 8.666/93);

III. A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

2. Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observando o disposto nos arts. 6º. Inc. IX, e 7º., da Lei nº. 8.666/93;

3. Será informado se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

C – OBRAS:

1. Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º., inc. IX e X, e 7º., § 2º., da Lei nº. 8.666/93;

2. Indicação do prazo máximo estimado para a execução das obras;

3. Memorial descritivo da obra;

D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO:

1. Indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;
2. Demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de metas prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
3. Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e
4. Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente ao órgão.

II – DOS PROCEDIMENTOS:

A – A requisição será dirigida ao Setor de Licitação e Compras, que analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido. Após:

1. Se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;
2. Estando apropriada a requisição, será encaminhada a Secretária de Governo.

B – Procedimentos a cargo da Secretária de Governo:

1. Analisar a requisição, quanto ao enquadramento da despesa, e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelecem o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar nº. 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
2. Proceder à reserva se dotação orçamentária, para a futura contratação;
3. Baixar o valor no cronograma financeiro de desembolso, observando o prazo estimado da possível contratação;
4. Encerrados os procedimentos da sua competência. Devolver a requisição ao Departamento de Compras e Licitação;

B.1 – Se entender que a requisição não está regular, a Secretária de Governo remetê-la-á ao órgão requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que procederá a sua devolução a Secretaria de Governo.

C – Considerada regular a requisição, seu objeto poderá ser licitado de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições de produtos, que, pela sua natureza, admitam ser agrupados, tais como:

1. Gêneros alimentícios e correlatos;
2. Produtos de higiene e limpeza;

3. Peças, acessórios e serviços, relativos a manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
4. Locação de veículos e máquinas;
5. Manutenção de ruas ou estradas;
6. Manutenção de equipamentos ou prédios públicos etc.

D – O Setor de Compras e Licitação encaminhará as requisições, isoladas ou conjuntas, ao Prefeito Municipal. Nos termos do Decreto nº. 110/2008.

E – Autorizada a despesa a requisição retornará ao Setor de Compras e Licitações, com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei 8.666/93.

F – Constituído o Processo Administrativo, o Setor de Compras e Licitação, que adotará os procedimentos seguintes;

1. EM CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 24, I e II, da Lei nº. 8.666/93):

1.1 escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;

1.2 recebimento da proposta formal e lavratura de contrato se for o caso, observadas as formalidades cabíveis;

1.3 envio do processo ao Prefeito Municipal para autorizar o negócio, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;

1.4 remessa do processo ao Departamento de Fazenda para ser empenhada a despesa; após, a Secretária de Governo fará a devolução dos autos ao Setor de Compras e Licitações, acompanhado das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho;

1.5 emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, pelo Setor de Compras e Licitações, em nome do credor;

1.6 as primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução, serão entregues ao contratado;

1.7 as segundas vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução, serão arquivadas no Processo Administrativo (art. 38 – Lei nº. 8.666/93);

1.8 o servidor (ou a comissão/art. 15 § 8º. Da Lei nº. 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;

1.8.1 se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, o servidor certificará – no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para o Setor de Compras e Licitações;

1.8.2 se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal ou a comissão não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação;

1.9 de posse da Nota Fiscal/Fatura com a certificação de cumprimento do objeto da venda, a contratada fará sua entrega, mediante protocolo no setor competente (Setor de Compras e Licitações ou Protocolo Geral da Prefeitura);

1.10 o Setor de Compras e Licitações encaminhará a Nota Fiscal/Fatura, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para o Departamento de Fazenda, com vistas ao pagamento da despesa.

2. SE POR LICITAÇÃO (arts. 22 e 23 – Lei nº. 8.666/93)

2.1 o Setor de Compras e Licitações encaminhará o Processo Administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do ato convocatório da modalidade de licitação respectiva (Edital, se for o caso de Tomada de Preços, Concorrência, Leilão ou Concurso; Carta-Convite, no caso de Convite);

2.2 elaborada a MINUTA do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável (art. 38, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93);

2.2.1 no caso de Convite, de que resulte celebração de contrato, a MINUTA do ato convocatório e respectivo anexo igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

2.3 aprovado pela Assessoria Jurídica será submetido o Edital ou, se for o caso, a Carta-Convite, à assinatura da autoridade competente (Prefeito Municipal, ou quem tiver recebido delegação de competência);

2.4 assinado o Edital ou a Carta-Convite, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidas pelo art. 21, da Lei nº. 8.666/93;

2.5 recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes, da Lei nº. 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido a nova análise da assessoria jurídica para posterior homologação do Prefeito Municipal.

2.6 com a homologação da licitação pela autoridade competente processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

2.7 remessa do processo ao Departamento de Fazenda para empenho da despesa; após, o Departamento fará a devolução dos autos ao Setor de Compras e Licitações, acompanhado das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho;

2.8 celebração do contrato com o adjudicatório ou emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, Pelo Setor de Compras, em nome do credor;

2.9 com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, devidamente acompanhadas das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho, devolvidas ao Setor de Compras e Licitações ou setor próprio;

2.10 o Setor de Compras e Licitações ou setor próprio arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, e 2ª via da Nota de Empenho;

2.11 a 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;

2.12 na continuidade será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

3. SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (arts 24 e 25 – Lei nº. 8.666/93):

3.1 a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração;

3.2 o Processo Administrativo é encaminhado à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº. 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

3.3 as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº. 8.666/93;

3.4 de posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Setor de Compras solicitará ao interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao Processo Administrativo;

3.5 o Setor de Compras encaminhará o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

3.6 autorizada à realização da despesa será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art. 26 – Lei nº. 8.666/93), enquanto o processo tramitará ao Departamento de Fazenda para ser procedido o empenhamento da despesa;

3.7 será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

3.8 com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, devidamente acompanhada das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho devolvidas ao Setor de Compras ou setor próprio;

3.9 O Setor de Compras ou setor próprio arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado e a 2ª via da nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

3.10 a 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;

3.11 na continuidade será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

Art. 2º A programação das licitações, a cargo do Setor de Licitação e Compras, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras.

Art. 3º Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

Art. 4º A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas no Decreto nº. 110/2008 e nessa Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

Art. 5º Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Setor de Licitação e Compras (Departamento Municipal de Administração), ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios;

Art. 6º Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévio.

São Sebastião da Amoreira, 01 de Dezembro de 2008.

Departamento de Compra e Licitações

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 002/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitações

Objetivo: A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do Departamento de Compras e Licitações.

Unidades Executoras: Divisão de Compras e Licitação dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

I – Dos Procedimentos:

- I. Promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- II. Implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sempre atualizados sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- III. Fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela Administração Direta e Indireta, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos do art.16 da Lei de licitações;
- IV. Criar registro cadastral ou aperfeiçoá-lo para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de no máximo um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;
- V. Criar mecanismos que possibilite à Prefeitura proceder a qualquer tempo o cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da lei de Licitações;
- VI. Solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;
- VII. Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- VIII. Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
- IX. Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- X. Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente;
- XI. As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem:
 - a. - a área requisitante;

- b. - o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
 - c. - estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
 - d. Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
 - e. - assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;
- XII. A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do Departamento de Compras e Licitação;
- XIII. Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
- XIV. Ao receber a requisição, o Departamento deverá adotar os seguintes procedimentos;
- a. Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
 - b. Averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não, devolver a requisição à área solicitante;
 - c. Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 3 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;
 - d. Averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da lei 8.666/93;
- XV. Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/96 quanto à elaboração de contratos;
- XVI. Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;
- XVII. Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou número do contrato e anexar cópia ao processo;
- XVIII. Submeter à apreciação do Controle Interno o Processo Administrativo de Licitação e ou contrato que emitirá parecer observando se o mesmo encontra de acordo com a legislação vigente que rege a matéria, conforme disposto no § 2º do art. 113 da Lei de Licitações;
- XIX. Juntar certidão da Tesouraria sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 29 inc. III, da Lei 8.666/93;

A Divisão de Licitação, ao receber os despachos do Chefe do Executivo, determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação ou o responsável pelo processo licitatório e tomar as seguintes providências;

- I. Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
 - a. - objeto;
 - b. - número do processo administrativo;
 - c. - exercício financeiro;
 - d. - unidade solicitante;
 - e. - modalidade de licitação;
 - f. - número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
 - g. - tipo da licitação;
 - h. - histórico do objeto;
 - i. - dotação orçamentária;

- j. - certidão de autuação;
- II. Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (Decreto);
- III. Solicitação de compras ou requisição do setor interessado;
- IV. Cópia do projeto básico (caso de obras e serviços);
- V. Verificar orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços)
- VI. Verificar a existência de pesquisa de preços de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecedores de bens);
- VII. Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
- VIII. Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- IX. Despacho à Assessoria Contábil para emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;
- X. Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade;
- XI. Despacho à Tesouraria para certificar a existência de recursos financeiros;
- XII. Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso);
- XIII. Anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio Financeiro LC 101);
- XIV. Elaborar a minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);
- XV. Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- XVI. Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
- XVII. Submeter o processo ao Controle Interno para emissão de Parecer (recomendado, § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93;
- XVIII. Juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;
- XIX. Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- XX. Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

HABILITAÇÃO

- I. Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- II. Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- III. Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- IV. Fazer publicar da decisão sobre a impugnação;
- V. Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- VI. Iniciar sessão de abertura do envelope nº 1 – Documento de Habilitação;
- VII. Efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- VIII. Atestar as cópias de documentos devidamente com “confere com o original”;
- IX. Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- X. Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- XI. Determinar a assinatura da Lista de presença;
- XII. Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
- XIII. Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- XIV. Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º.);

- XV. Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- XVI. Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
- XVII. Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- XVIII. Remessa do processo à Autoridade Superior para Análise do recurso e da decisão da Comissão;
- XIX. Reforma da decisão da Comissão pela Autoridade Superior;
- XX. Fazer publicar a decisão da Comissão;
- XXI. Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- I. Promover a abertura dos envelopes;
- II. Assinar os envelopes e documentos de propostas;
- III. Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
- IV. Lavrar o mapa de apuração das propostas;
- V. Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- VI. Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- VII. Submeter para assinatura o Termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
- VIII. Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- IX. Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- X. Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- XI. Fazer remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação;
- XII. Solicitar parecer do Controle Interno (obrigatório);
- XIII. Fazer juntar ao processo a Adjudicação (pela autoridade superior) podendo “aprová-lo”, “anulá-lo” ou revoga-lo;
- XIV. Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinado pela autoridade superior);
- XV. Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (II do art. 16 da LC 101);
- XVI. Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);
- XVII. Redigir ofícios e mandados de intimação;
- XVIII. Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- XIX. Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
- XX. Solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
- XXI. Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
- XXII. Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de Inscrição no INSS (se for o caso);
- XXIII. Juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;
- XXIV. Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso)
- XXV. Juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (se for o caso);
- XXVI. Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do Processo;

- XXVII. Juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (se for o caso);
- XXVIII. Fazer juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
- XXIX. Submeter o processo ao Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores;
- XXX. O Departamento de Compras e Licitações é responsável pela alimentação dos processos de licitações e contratos no sistema informatizado contratado pela entidade e posterior importação para o módulo de licitação do SIM-AM de acordo com os prazos da Agenda de Obrigações do TCE/PR.

Os atos que compõem a fase interna (até a publicação do instrumento convocatório) não se sujeitam a uma sequência legal. O importante é que sejam realizados oportunamente, à luz da lógica e da razoabilidade.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de Dezembro de 2008.

Departamento de Compra e Licitações

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV 01/2008

Versão: 01

Ato de aprovação: Decreto

Unidade Responsável: Departamento de Compras e Licitação

Objetivo: Disciplinar a celebração de convênio ou instrumentos congêneres, de natureza financeira ou não, pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, que tenham como objeto a execução descentralizada de programas de governo, ações, projetos ou realização de eventos e, instrui a execução da prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições junto à municipalidade e dá outras providências.

Unidades Executoras: Departamento de Administração Geral dos Órgãos da Administração Direta e Indireta e entidades que pleiteiam recursos municipais.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A execução descentralizada de programas de governo e ações para entidades da administração pública direta ou indireta, que envolva a transferência voluntária de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento, objetivando a realização de programas de trabalho, projetos, atividades, ou de eventos com duração certa, será efetivada mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Convênio – instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partes, de um lado a administração municipal direta ou indireta, e de outro, entidades públicas ou organizações particulares, visando à execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação;

- II. Concedente** – órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;
- III. Convenente** – entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeiras, sem fins lucrativos com o qual a administração pública municipal pactua a execução de programa de governo e ações mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres;
- IV. Interviente** – órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação, ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
- V. Termo aditivo** – instrumento que tenha como objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;
- VI. Ente da federação** – a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município, nos quais se incluem os respectivos Poderes e a Administração Direta e Indireta;
- VII. Plano de trabalho** – instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes, conforme determina os incisos de I à VIII do artigo 3º desta Instrução (Anexo I);
- VIII. Cadastro do Interessado** – instrumento que integra as solicitações de convênio, contendo informações pertinentes das instituições (DAT 01);
- IX. Identificação da Transferência Voluntária** – documento emitido e assinado pelo órgão gestor autorizando a celebração do convênio, com base na análise do plano de trabalho apresentado e com a indicação da dotação orçamentária do convênio (DAT 02);
- X. Objeto** – o produto final do convênio, observado o plano de trabalho e as suas finalidades;
- XI. Contrapartida** – é a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a convenente aplica na execução do objeto do convênio;
- XII. Valor do convênio** – é o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente mais a importância relativa à contrapartida do convenente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;
- XIII. Prestação de contas** - é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados;

XIV. Transferência voluntária – é a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, direcionada à consecução de obras ou serviços de interesse recíproco da Administração e da entidade que recebe os recursos;

XV. Subvenção social – é a transferência corrente destinada a cobrir despesas de custeio e/ou manutenção das entidades e visa à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional.

XVI. Contribuições – despesas que não correspondam contraprestação direta em bens ou serviços e não sejam reembolsáveis pelo receptor, inclusive as destinadas a atender às despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

XVII. Auxílio financeiro - destina-se a atender entidades sem fins lucrativos, na prestação de serviços essenciais à comunidade, em caráter suplementar aos recursos de origem privada, quando esses recursos aplicados aos objetivos se revelarem mais econômicos.

XVIII. Auxílios – são transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária.

§ 1º - A descentralização da execução de programa de governo ou ações por meio de convênios somente se efetivará para convenientes que disponham de condições para consecução do seu objeto e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

§ 2º - Os entes da federação, quando beneficiários das transferências voluntárias referidas neste artigo, deverão incluí-la em seus respectivos orçamentos.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

Art. 2º - A celebração do convênio será realizado, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital.

§1º. No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital.

§ 2º No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital.

Art. 3º O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- II. Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;
- III. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IIII. A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;
- IV. Etapas ou fases de execução do objeto;
- V. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;
- VI. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do conveniente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;
- VII. Cronograma financeiro de desembolso;
- VIII. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenientes.

§ 1º - Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo conter, no que forem aplicáveis, os elementos consignados no inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto na legislação vigente.

§ 2º - A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência.

§ 3º - Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estejam devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 4º - Os beneficiários das transferências referidas no artigo 1º, quando integrantes da administração pública, de qualquer esfera de governo, deverão incluí-las em seus orçamentos.

§ 5º - O Município e demais entes da federação, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como conveniente se atender as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarados.

§ 6º - Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea “a” do inciso II do “caput” do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o “caput” e o § 1º deste artigo, projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle de execução da obra ou instalação.

§ 7º - Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que o termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico na forma prevista nos §§ 1º a 6º, conforme o caso.

§ 8º - O pré-projeto de que trata o §7º deste artigo deverá conter o cronograma de execução da obra ou serviço (metas, etapas ou fases); o plano de aplicação dos recursos envolvidos no convênio, discriminando-se, inclusive, os valores que correrão à conta da contrapartida; e o cronograma de desembolso dos recursos, em quotas, pelo menos trimestrais, permitida a apresentação dos detalhes de engenharia no projeto básico, para fins de redução de custos, na hipótese de o pré-projeto não ser aceito pelo concedente.

§ 9º. - Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira.

Art. 4º. Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro do Interessado, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I – Dados da Instituição;

II – Histórico da Instituição;

III – Identificação do Responsável pela Instituição;

IV – Descrição do Imóvel;

V – Infra-Estrutura da Instituição;

VI – Recursos Humanos da Instituição;

VII – Abrangência do Atendimento da Instituição;

VIII – Projetos em Execução;

IX – Despesas Mensais da Instituição;

X – Fontes de Recursos Financeiros.

Art. 5º - Além do Plano de Trabalho e do Cadastro do Interessado, exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

I. Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

II. Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;

III. Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;

IV. Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do convenente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;

V. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI. Fotocópia do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do convenente, conforme alterações exigidas pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Novo Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;

VII. Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

VIII. Cópia do CNPJ da Entidade;

IX. Prova de funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;

X. Declaração expressa do convenente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, a nível federal, estadual e municipal (Anexo II);

XI. Registro do convenente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;

- XII . Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do conveniente, se houver;
- XIII. Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o conveniente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número, agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;
- XIV. Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando se quanto ao recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade (Anexo III);
- XV. Comprovação pela Entidade do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante Escritura Pública emitida pelo Cartório, nos casos em que os recursos solicitados tiverem como objeto obras, reformas ou benfeitorias;
- XVI. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, bem como a fotocópia da carteira de identidade do (s) motorista (s) responsável (is) pela condução;
- XVII. Procuração devidamente registrada, em caso de delegação de poderes do responsável e/ou Presidente da Entidade para terceiro;
- XVIII. Fotocópia do Contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do conveniente;
- XIX. Balanço Contábil do exercício anterior.

§ 1º - Os documentos mencionados nos incisos VI a XVII, ressalvado o caso de posteriores alterações serão apresentados uma única vez.

§ 2º - Os documentos que tenham prazo de validade devem ser, constantemente atualizados pelo responsável e encaminhados ao setor responsável pelos convênios do concedente.

§ 3º - A situação de regularidade do conveniente, para efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta feita pelo Município aos órgãos correspondentes.

Art. 6º - Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o órgão gestor remeterá, ao setor responsável pelo convênio do concedente, o Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, o qual elaborará texto de minuta do convênio, a ser apreciada pelo setor técnico e pela Procuradoria Geral do Município, acompanhados dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

Art. 7º – Após o parecer jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatará o texto e indicará um número seqüencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

Art. 8º - Ficam os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que não apresentarem os documentos solicitados no artigo 5º, bem como aqueles que:

- I. Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;
- II. Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pelo concedente;
- III. Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;
- IV. Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;
- V. Estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com os outros entes federados;
- VI. Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;
- VII. Não tiverem seus projetos selecionados por edital público, quando houver.

§ 1º - Nas hipóteses dos incisos I e II deste artigo, a entidade, se tiver outro administrador que não o faltoso, e uma vez comprovada a instauração da devida tomada de contas especial, com imediata inscrição, pela unidade de contabilidade, no cadastro de inadimplência, poderá ser liberada para receber novas transferências, mediante suspensão da inadimplência por ato expresso do ordenador de despesas do órgão concedente.

§ 2º - O novo dirigente comprovará, semestralmente ao concedente o prosseguimento das ações adotadas, sob pena de retorno à situação de inadimplência.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art 9º - Os instrumentos e respectivos termos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser celebrados pelos ordenadores de despesas dos concedentes, mediante despachos favoráveis da Secretaria de Governo, Procuradoria Geral do Município e do Departamento de Controle Interno, ou quando forem aprovados por meio de edital público, quando houver.

Parágrafo Único - Caso a Instituição esteja inscrita em algum Conselho Municipal, será necessária a autorização e análise do mesmo para celebração de convênios e demais instrumentos, por meio de ata registrada e assinada pelo Conselho, a ser anexada no processo.

Art 10 - Cada convênio terá um concedente e um convenente.

§ 1º - Para o mesmo objeto não poderá existir mais de um concedente e um convenente, salvo nos casos de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes à responsabilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento.

§ 2º - É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos.

CAPÍTULO IV

DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 11 - No preâmbulo dos convênios conterà o número seqüencial emitido pelo órgão responsável pelos convênios do concedente; a denominação; o endereço e o número do CNPJ do concedente, do convenente e, se for o caso, do interveniente; o nome, endereço, o número do CPF, e da Carteira de Identidade dos respectivos responsáveis ou daqueles que estiverem atuando por delegação expressa de competência.

Art. 12 - O convênio conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

- I. O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;
- II. A obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;
- III. O prazo de vigência previsto para consecução do objeto e dentro do qual poderão ser aplicados os recursos financeiros;
- IV. A prerrogativa do Município, exercida pelo concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;
- V. A classificação funcional e econômica da despesa, mencionando o número e dotação orçamentária do concedente, bem como o valor global a ser repassado e a contrapartida, sendo esta financeira ou serviços;
- VI. A liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;
- VII. A obrigatoriedade de o convenente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos nos prazos e regras determinadas nesta Instrução Normativa;

- VIII. A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avençado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;
- IX. Os casos de rescisão do convênio, na forma desta Instrução Normativa e da legislação específica de regência da matéria;
- X. A faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;
- XI. O compromisso de o convenente restituir valores ao concedente, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:
- a) quando não for executado o objeto da avença;
 - b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;
 - c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.
- XII. A proibição de o convenente repassar os recursos financeiros recebidos a outras entidades de direito público ou privado;
- XIV. O compromisso de o convenente movimentar os recursos em conta bancária específica e vinculada ao convênio;
- XV. O livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual estejam subordinado o concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;
- XVII. A indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;
- XVIII . A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;
- XIX. A responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas ao concedente quaisquer obrigações , tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;
- XX. A obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos do concedente, os meios e condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio;
- XXI. A aplicação, detalhada, dos recursos;

XXII. A possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;

XXIII. A obrigatoriedade do convenente divulgar, durante suas atividades internas e externas, o apoio da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira/órgão gestor, por meio de cartazes, folders, faixas ou outros meios de comunicação, bem como, manter placa afixada em sua sede, constando a parceria existente entre o poder público e o privado.

§ 1º - No empenhamento global dos convênios regidos nesta Instrução Normativa deverá ser observado o princípio orçamentário da anualidade, inserto no artigo 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º - Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a cada exercício financeiro deverá ser empenhado o valor previsto para ser transferido no seu decurso.

Art. 13 - É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam:

- I. Realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar;
- II. Pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal do concedente, convenente ou interveniente, órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta ;
- III. A alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho;
- IV. Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- V. Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência ou que não estejam relacionadas ao objeto do convênio, bem como, anteriores à data do repasse;
- VI. Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes à pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;
- VII. Realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;
- VIII. O pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do convenente com os recursos referentes ao valor do convênio;
- IX. A transferência de recursos para igrejas e cultos religiosos;
- X. A realização de despesas de cunho indenizatório, a qualquer título;

XI. A transferência de recursos da conta específica para outras contas, bem como o saque integral dos recursos do convênio sem obedecer ao cronograma físico-financeiro da execução do objeto;

XII. O saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;

XIII. O pagamento de despesas com internet, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;

XIV. O pagamento de despesas com TV a Cabo, seja da instituição ou de particular;

XV. O pagamento de contas pessoais dos funcionários, voluntários e/ou responsáveis pelo conveniente, bem como de despesas com linha telefônica móvel, seja do conveniente ou de particulares;

XVI. Cobrança de aluguel nas instalações da instituição quando estas pertencerem ao Poder Público;

XVI. Despesas com condomínio e pagamento de sindicatos.

§ 1º - As vedações previstas nos incisos II e VIII não se aplicam às organizações de direito privado sem finalidade lucrativa, as quais poderão remunerar a conta de convênio somente o pessoal de seu quadro funcional permanente ou aqueles admitidos para atender ao objeto do convênio, quando for o caso.

§ 2º - Todos os termos de convênio e eventuais aditivos serão firmados pelos partícipes e pelos intervenientes, se houver, e, no mínimo, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas.

§ 3º - Para efeitos do parágrafo anterior, compete ao Ordenador de Despesas do concedente firmar os termos nele mencionados.

§ 4º - É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com os entes da Federação, com a Administração Pública Direta e Indireta e demais entidades.

Art. 14 - Assinado o convênio, o órgão concedente dará ciência do mesmo, através de cópia do instrumento, à Câmara Municipal.

Art. 15 – Após a assinatura das três vias do convênio, será destinada uma via original para o concedente, outra para o conveniente e a última para o setor responsável pelos convênios.

Parágrafo único: Será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, à Secretaria de Governo, e a Câmara de Vereadores, cópia (s) do (s) convênio (s) celebrado (s).

CAPÍTULO V

DA ALTERAÇÃO DOS ATOS

Art. 16 - Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de termos aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

- I. Plano de trabalho com justificativa da proposta;
- II. Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas.

Parágrafo único. A proposta de aditivo deve ser protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento.

Art. 17 – É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa.

Art. 18 – As alterações referidas no artigo anterior se sujeitam ao registro, pelo concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICAÇÃO

Art. 19 – A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Jornal do Município, que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- I . Espécie, número e valor do instrumento;
- II . Resumo do objeto do convênio;
- III. Nome dos signatários;
- IV. Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;
- V. Prazo de vigência e data da assinatura.

CAPÍTULO VII

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 20 – A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e respectivo Plano de Trabalho.

§ 1º A conta bancária vinculada referida no caput deverá ser identificada com o nome do convenente acrescido da expressão convênio e do nome do concedente.

Art. 21 – Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo convenente:

I. Em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II. Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores.

§ 1º As receitas oriundas dos rendimentos de aplicações na forma dos incisos anteriores não serão contadas como contrapartida devida pelo convenente e deverão ser utilizadas somente nas despesas provenientes do objeto do convênio, devendo constar demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 2º É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.

Art. 22 - É vedada a realização de transferências voluntárias:

I. Em data posterior à da vigência do convênio;

II. Aos entes da Federação ou às entidades sem a comprovação de regularidade, por meio das certidões negativas de débitos e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como, aqueles que estejam em débito ou com certidões negativas vencidas;

III. Com prestações de contas vencidas ou não apresentadas.

Art. 23 – A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município.

§ 1º Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionado a apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, nos prazos do art. 30 e composto da documentação especificada no artigo 31 desta Instrução Normativa.

§ 2º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em uma parcela, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando a parcela liberada.

§ 3º O prazo para apresentação da prestação de contas, nos casos mencionados pelos §§ 1º é de até 45 (quarenta e cinco) dias e do 2º é de até 60 (sessenta) dias, a contar da liberação do recurso

Art. 24 – A liberação das parcelas do convênio será suspensa nos seguintes casos:

I. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; práticas atentatórias aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública, seja no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio;

II. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

III. Quando for verificado o descumprimento, pelo convenente, de qualquer cláusula ou condição do convênio;

IV. Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o convenente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções.

Art. 25 – Na hipótese de conclusão ou rescisão do convênio, é vedada a liberação de recursos lastreada no respectivo instrumento.

§ 1º Os recursos liberados na forma desta Instrução Normativa se sujeitam a procedimentos de fiscalização in loco realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

§ 2º Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

§ 3º Nos casos em que o cronograma financeiro não estiver sendo observado pelo concedente, não poderão ser feitas liberações de recursos referentes a mais de uma parcela.

CAPÍTULO X

DA EXECUÇÃO DOS ATOS

Art. 26 – O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 27 - A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas,

ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Município.

Parágrafo único. A função gerencial dos recursos do convênio será exercida, também, pelo conveniente, responsável pela aplicação correta dos recursos.

Art. 28 – Nos casos em que a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento, os quais poderão ser doados à entidade conveniente, mediante processo formal e de acordo com a legislação de regência da matéria, desde que necessários para assegurar a continuidade de programa de governo, ação e projetos.

CAPÍTULO XI

DA RESCISÃO DOS ATOS

Art. 29 – Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

- I. A utilização dos recursos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;
- II. A falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas;
- III. Cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;
- IV. Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares;
- V. Não execução do objeto da avença.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 – O órgão ou entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo conveniente:

- I. até 60 (sessenta) dias em caso parcela única, a contar do recebimento do recurso;
- II. até 45 (quarenta e cinco) dias a partir do recebimento de cada parcela, à exceção da primeira.

§ 1º Nos limites dos incisos I e II do caput, o prazo para a prestação de contas independe da vigência do convênio ou instrumento congênere.

§ 2º O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados a título de contribuições ou destinados às obras em andamento não poderá ser aplicado na prestação de contas subsequente.

Art. 31 – As prestações de contas de recursos antecipados compostos de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

I. Termo de Conciliação;

II. Cópia do Termo de Convênio ou do instrumento congênere e suas alterações, com a indicação da data de sua publicação;

III. Demonstração da Execução da Receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência; a contrapartida, quando esta for financeira; os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e, os saldos;

IV. Extrato bancário zerado da conta específica que conste a movimentação completa do período, ou seja, o valor recebido e todos os pagamentos realizados, além da conciliação bancária, quando for o caso (DAT 06);

V. Cópia do Termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de obras e serviços e, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei 8666/93, quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos;

VI. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente;

VII. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas e justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

VIII. Notas de empenho, referentes às parcelas dos recursos recebidos;

IX. Documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como: notas fiscais, constando o nome da instituição, endereço e CNPJ; recibos; folha de pagamento, devidamente assinada pelo funcionário e datada; relatórios de resumo de viagem; ordens de tráfego; bilhetes de passagem; guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros;

X. Fotocópias de cheques nominais e individualizados por credores ou ordens bancárias emitidas;

XI. Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material recebido ou o serviço prestado está em conformidade com as especificações nele consignadas, podendo ser instituído carimbo conforme modelo (Anexo IV);

XII. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, desde que seja autorizado o pagamento de combustível, mediante apresentação de nota fiscal contendo a placa e a quilometragem do mesmo;

XIII. Recibo de pagamento autônomo – RPA - ou nota de prestação de serviços, quando se tratar de pagamento de profissional liberal, com o comprovante da retenção dos impostos devidamente pagos.

§ 1º O extrato bancário e os documentos comprobatórios das despesas não poderão ter data anterior ao depósito de cada uma das parcelas ou da parcela única, sob pena de devolução dos recursos.

§ 2º Para efeitos do disposto do inciso X, recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais e municipais.

§ 3º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em boa ordem, no próprio local do concedente, à disposição dos órgãos de controle interno, externo e do convenente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da decisão definitiva do Tribunal de Contas do Estado na prestação ou tomada de contas do gestor do concedente.

§ 4º Nos casos em que o convenente for organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, as prestações de contas ao concedente serão feitas com documentos comprobatórios originais.

§ 5º A contrapartida do executor e/ou do convenente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

§ 6º As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, nota fiscal avulsa, nota de prestação de serviços e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente ou do executor, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio.

§ 7º No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, além dos documentos acima mencionados, o convenente deverá anexar uma cópia da lei e de sua publicação na prestação de contas.

Art. 32 – Incumbe ao concedente decidir sobre as regularidades ou não da aplicação dos recursos transferidos.

§ 1º A prestação de contas será analisada e avaliada pela unidade técnica que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

I. Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto às autoridades públicas do local de execução do convênio;

II. Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

§ 2º Aprovada a prestação de contas, proceder-se-á ao devido registro de aprovação no setor contábil e se fará constar do processo, declaração da unidade técnica a que se refere o parágrafo anterior, de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

§ 3º Posteriormente, a prestação de contas será remetida ao Departamento de Controle Interno, responsável pelo seu arquivamento, juntamente com uma Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis assinada pelo gestor do convênio (DAT10).

§ 4º Nos casos em que a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no artigo 30, o ordenador de despesas e/ou órgão responsável pela prestação de contas do concedente notificará o conveniente para que no prazo máximo de 30 (trinta) dias apresente a prestação de contas ou faça o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluído os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da lei.

§ 5º O ordenador de despesas ou o órgão responsável pela prestação de contas do concedente suspenderá imediatamente a liberação de recursos financeiros, desde que devidamente justificado e notificado, caso se verifique e constate irregularidades ou o não cumprimento desta Instrução Normativa.

§ 6º O concedente considerará como não apresentadas as prestação de contas entregues fora do prazo determinado, com documentação incompleta, ou que não oferecerem condições para comprovar a boa e regular aplicação do dinheiro público.

CAPÍTULO XIII

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 33 – Será instaurada a competente Tomada de Contas Especial (Anexo V), visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas, ou na sua omissão, por determinação do Sistema de Controle Interno do Município ou Tribunal de Contas, quando:

I. Houver omissão no dever de prestar contas no prazo estipulado nesta Instrução Normativa ou após notificação do concedente;

II. Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

a) não execução total do objeto pactuado;

b) atingimento parcial dos objetivos avençados;

c) desvio de finalidade;

d) impugnação de despesas;

e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;

f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III. Ocorrer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres públicos;

IV. Não houver comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou demais instrumentos congêneres, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições;

V. Ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§ 1º A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida à norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando o prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

§ 2º A não adoção das providências cabíveis no caput deste artigo, no prazo acima determinado, caracterizara grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa competente à imputação das sanções cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade solidária.

§ 3º Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes hipóteses:

I. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, deverá ser dada baixa no registro de inadimplência e:

a) aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser comunicada ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas, visando o arquivamento do processo e mantendo-se a baixa da inadimplência e efetuando-se o registro da baixa da

responsabilidade, sem prejuízo de ser dado conhecimento do fato ao Tribunal de Contas, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão/entidade concedente;

b) não aprovada a prestação de contas, o fato deverá ser comunicado ao órgão onde se encontra a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo-se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência frente à administração do órgão conveniente.

II. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, proceder-se-á, também, a baixa da inadimplência, e:

a) sendo aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção das providências junto ao Tribunal de Contas, mantendo-se a baixa da inadimplência bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal;

b) não sendo aprovada a prestação de contas adotar-se-á as providências do inciso I “b” deste artigo, quanto à comunicação ao Sistema de Controle Interno do Município, reinscrevendo-se, entretanto, a inadimplência, no caso de Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrado, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão conveniente.

Art. 34 – A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerá a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas da União e do Estado.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 – Não se aplicam às exigências desta Instrução Normativa os instrumentos:

I. Cujas execuções não envolvam a transferência de recursos entre os partícipes;

II. Celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio.

Art. 36 – Ficam aprovados os formulários e documentos constantes dos Anexos I a V, partes integrantes desta Instrução Normativa que serão utilizadas pelo conveniente para instituir a solicitação do instrumento e declarações que serão utilizadas pelo conveniente.

Art. 37 – Ficam definidos que os formulários (DAT's 01 a 10) para prestação de contas deverão ser utilizados os disponibilizados pela Diretoria de Análise de Transferências do TCE/PR, que serão utilizadas pelo conveniente.

Art. 38 – A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 39 – Os documentos referentes ao Município de São Sebastião da Amoreira, quando solicitados pelos entes da Federação para celebração de convênios ou demais instrumentos congêneres, serão fornecidos pela Controladoria Geral do Município, do Poder Executivo Municipal, salvo os de caráter particular de cada um dos órgãos administrativos.

Art. 40 – Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 41 – Cabe à Coordenadoria da Moralidade Administrativa esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução.

Art. 42 – Revogam-se as demais normas contrárias referente ao tema abordado por esta Instrução Normativa.

Art. 43 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de Dezembro de 2008.

Departamento de Compra e Licitações

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAG Nº 01/2008

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente			C.N.P.J.	
Endereço				
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone	
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento	
Nome do Responsável			C.P.F.	
C.I./Órgão Expedidor	Cargo		Função	
Endereço			C.E.P.	
Home Page:		e-mail:		

2 - OUTROS PARTÍCIPES

Nome	C.N.P.J./C.P.F.
Endereço	C.E.P.

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início (a partir da Publicação no DOE)	Término (em dias)
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		

PLANO DE TRABALHO

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
	Fase		Unidade	Quantid.	Início	Término

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				

PLANO DE TRABALHO

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00) CONCEDENTE

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

7 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à **Secretaria** _____ para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município de São Sebastião da Amoreira, na forma deste Plano de Trabalho.

Local e Data

Proponente

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado.

Local e Data

Concedente

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro, que a Entidade _____ não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, a nível federal, estadual ou municipal, sob pena de aplicação do artigo 299 do Código Penal.

São Sebastião da Amoreira, PR _____ de _____ de 20____

Assinatura do Responsável

Representante:

Rg: n° _____ CPF n° _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da _____, estabelecida em _____, no Município de São Sebastião da Amoreira – PR, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declaro para os devidos fins que nos comprometemos em receber, aplicar e prestar contas dos recursos que nos forem concedidos pelo Município de São Sebastião da Amoreira, em conformidade com os preceitos estabelecidos na Instrução Normativa SAG 01/2008 e demais normas vigentes.

Para maior clareza firmo o presente.

São Sebastião da Amoreira (PR) _____, de _____ de 20 ____

Assinatura do Responsável

Representante:

Rg: nº _____ CPF nº _____

ANEXO IV

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

_____, em ____/____/____

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

ANEXO V

Termo de Instauração de Tomada de Contas Especial nº _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, No _____ (indicar local e endereço), na condição de _____ (Secretário/Diretor Geral/Presidente), tiveram início, sob a coordenação da _____ (Diretoria Financeira ou Diretoria da Contabilidade), os trabalhos de apuração da aplicação dos recursos de que trata o Processo nº _____ originário da _____ (órgão/entidade beneficiada) para indicação dos responsáveis.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrado o presente Termo, que é por mim assinado.

_____, de _____ de 20 _____

Assinatura do Secretário/Diretor Geral/Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Ato de aprovação: Decreto

Unidade Responsável: Departamento Financeiro

Objetivo: A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de atividades do Departamento Financeiro.

Unidades Executoras: Divisão de Tesouraria dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

I – Dos Procedimentos:

- I. Manter a movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
- II. Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições particulares considerando para tanto os procedimentos legais;
- III. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de saldos na Tesouraria, adotando como instrumento de controle o cronograma de desembolso nos termos do art. 8º da Lei Complementar 101/2000;
- IV. O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio de unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56, Lei Federal 4.320/64;
- V. Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- VI. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos;
- VII. Escrituração dos livros de contas correntes;
- VIII. Emissão de boletim diário de caixa;
- IX. Elaboração de fluxo de caixa, com exposição ao Prefeito;
- X. Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- XI. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
- XII. Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
- XIII. Efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor do Departamento de Fazenda;
- XIV. Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

- XV. Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamentos;
- XVI. Realizar conciliações bancárias;
- XVII. Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- XVIII. Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre)
- XIX. Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
- XX. Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota fiscal com quitação pelo favorecido;
- XXI. Emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior à contabilização;
- XXII. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- XXIII. Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
- XXIV. Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pela Tesouraria;
- XXV. Manter controle de arrecadação de tributos;
- XXVI. Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- XXVII. Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação (datas iguais na receita da Prefeitura);
- XXVIII. Anexar cópia de depósito bancário junto à documentação da contabilidade;
- XXIX. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;
- XXX. Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- XXXI. Manter depositado em contas específicas recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, fundos, convênios e recursos oriundos de alienação de bens. Para este último, observar o disposto no art. 44 da Lei Complementar 101, de 04.05.2000;
- XXXII. Receber e conferir os extratos bancários, comparando o saldo com as fichas de controle e posteriormente encaminhando-os à seção de contabilidade para as providências;
- XXXIII. Manter aplicadas as disponibilidades de caixa nas condições de mercado, com observância dos limites de proteção e prudência financeira;
- XXXIV. É de responsabilidade do Departamento de Financeiro a alimentação das rotinas do setor no sistema informatizado contratado pela entidade e posterior importação para o módulo de licitação do SIM-AM de acordo com os prazos da Agenda de Obrigações do TCE/PR.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Departamento de Financeiro

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Divisão de Assessoria Jurídica

Objetivo: A adoção dos procedimentos a Divisão de Assessoria Jurídica constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Divisão de Assessoria Jurídica dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Dos Procedimentos:

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura;
- II. Defender judicial e extrajudicial os direitos e interesses do município, obedecendo o prazo legal, com termos jurídicos apropriados;
- III. Elaborar relatórios periódicos do andamento de todos os processos;
- IV. Comparecer nas audiências no horário aprazado;
- V. Recorrer das decisões quando contrária ao Município;
- VI. Acompanhar o julgamento dos processos nos Tribunais;
- VII. Solicitar ao setor competente as informações e documentos necessários para determinada defesa;
- VIII. Apresentar as defesas com boa estética;
- IX. Acompanhar os cálculos apresentados pelas partes vencedoras;
- X. Recorrer contra a homologação dos cálculos errados;
- XI. Encaminhar a contabilidade para organizar em ordem cronológica o pagamento dos precatórios;
- XII. Atender a todas as intimações e ordens judiciais;
- XIII. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas oficialmente pelo Prefeito ou pelos demais órgãos da Prefeitura, relativas a assuntos de natureza jurídica – administrativa e fiscal;
- XIV. Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica, sempre que solicitado;
- XV. Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- XVI. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;
- XVII. Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada ao Município;
- XVIII. Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

XIX. Representar o Município em juízo;

XX. Participar de cursos, treinamentos e congressos que revertam em benefícios para o Município.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Divisão de Assessoria Jurídica

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOE 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Setor de Engenharia

Objetivo: A adoção dos procedimentos do Setor de Engenharia constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Setor de Engenharia

I – Dos Procedimentos:

- I. O setor deverá possuir profissional habilitado e equipe especializada;
- II. Deverá o Setor de Engenharia promover a abertura de processo administrativo para a realização de estudo das obras constante do Plano Plurianual – PPA, elaborando o plano de trabalho, contendo:
 - a. - Identificação do projeto e adequação ao plano de governo;
 - b. - Metas a serem atingidas e o número de pessoas beneficiadas;
 - c. - Plano de aplicação dos recursos financeiros, demonstrando a fonte pagadora, recursos próprios ou de transferências por intermédio de convênios;
 - d. - Elaboração de cronograma de desembolso adequado ao quadro de cotas;
 - e. - Previsão de início e fim da execução do objeto e de cada fase programada;
 - f. - Comprovação de que os recursos próprios para a execução se encontram assegurados;
 - g. - Quando se tratar de convênios, estabelecer prazo para a prestação de contas;
 - h. - Demonstração da previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como, saldo para realização da obra;
- III. Realizar levantamentos preliminares, dentre eles, os topográficos, as sondagens e prospecção do subsolo, o estudo de impacto ambiental e os relatórios de impacto ao meio ambiente;
- IV. Solicitar à Contabilidade Geral que elabora a estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa, no caso que requerer;
- V. Solicitar da Secretaria da Fazenda ou órgão equivalente a expedição de certidão de que a despesa tem adequação na Lei de Diretrizes Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias nos termos do disposto no inc. II do § 1º do art. 16 da Lei Complementar 101, 04.05.2000;
- VI. Após a conclusão dos trabalhos, o setor de Engenharia deverá efetuar despacho do processo ao Sistema de Controle interno para pronunciar-se sobre sua legalidade, e posteriormente encaminhá-lo ao Chefe do executivo com a finalidade de acionar a Comissão Permanente de Licitação;
- VII. Depois de iniciadas as obras, o Setor de Engenharia deverá manter arquivo atualizado contendo;

- a. - Ficha de registro de obras e serviços de engenharia;
 - b. - Ordem de serviço;
 - c. - Ato de designação de responsável ou comissão para fiscalização e acompanhamento da obra ou serviço de engenharia;
 - d. - Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – ART- CREA – relativo aos projetos;
 - e. - Boletins de medição, levantamentos e execução da obra ou serviço de engenharia;
 - f. - Diário de obra;
 - g. - Termo de recebimento provisório as obra ou serviço de engenharia
 - h. - Termo de recebimento definitivo da obra ou serviço de engenharia;
 - i. - Comprovantes de ensaios dos materiais empregados, conforme prescrição das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- VIII. Nos casos de reformas prediais e manutenção em obras de infra – estrutura deverá ser elaborado previamente um laudo que contenha registro fotográfico e descrição da situação de cada parte do bem sofrer intervenção, juntando-se aos demais documentos pertinentes.
- IX. Os projetos das obras a serem executadas pela municipalidade são compostos de:
- a. - Projeto básico;
 - b. - Projeto arquitetônico;
 - c. - Serviços e sondagens;
 - d. - Cálculo estrutural;
 - e. - Projeto de terraplanagem;
 - f. - Projeto de instalações elétricas;
 - g. - Projeto de instalações hidráulicas e especiais;
 - h. - Projetos de serviços complementares;
 - i. - Estudos de impacto ambiental;
- X. Nas contratações de obras e serviços de emergência, recomenda-se a apresentação de laudo técnico de vistoria que a justifique, acompanhado de, no mínimo três propostas;
- XI. Com o objetivo de atender à fiscalização dos órgãos competentes, o sistema de Controle Interno recomenda à administração direta e indireta os seguintes procedimentos:
- a. - Designação e responsável técnico pela elaboração prévia dos levantamentos, projetos, cálculos, orçamentos detalhados e especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços de engenharia;
 - b. - Designação formal de servidor responsável pelo gerenciamento, fiscalização, acompanhamento e controle dos contratos relativos a obras e serviços de engenharia, pela guarda e arquivamento da documentação;
- XII. Adoção de sistema de controle de obras realizadas por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como, de máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos, organizados em ordem cronológica;
- XIII. Designação formal de representante ou instituição de comissão para acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como, para recebimento das obras e serviços de engenharia, especialmente quando se tratar de obra constante do orçamento participativo ou sistema semelhante;
- XIV. Manutenção de diário de obras devidamente atualizado;
- XV. Controle de almoxarifado com registro de entrada e saída dos materiais de construção;
- XVI. O Sistema de Controle Interno deverá solicitar a identificação e o controle de todos os serviços de engenharia e obras executados no Município, verificando:

- a. - Placa afixada no local da obra
 - b. - Meta executada e programada;
 - c. - Mão-de-obra utilizada;
 - d. - Relatório periódico de todo serviço executado assinado pelo responsável;
- XVII. Anotação do responsável técnico da obra/serviço – Art, inserido em placa afixada no local da obra;
- XVIII. Aferir as medições dos serviços realizados;
- XIX. Solicitar retirada ou inclusão de pessoal em obra;
- XX. Vistoriar o desperdício de material e comunicar ao responsável;
- XXI. Solicitar controle rígido do recebimento de material e serviços prestados nas obras, adotando sistema de requisições, fichas ou sistema informatizado, tais como: controle dos materiais destinados às obras, com guia de remessa; controle dos serviços realizados, obedecendo ao cronograma físico-financeiro;
- XXII. Elaborar relatório mensal dos serviços realizados, especificando o local, quantidade, material gasto e tempo;
- XXIII. Vistar laudo parcial e de conclusão das obras;
- XXIV. Exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível com multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária;
- XXV. Exigir que todas as obras possuam Diário de Obras (Lei 8.666/93, art. 67, § 1º);
- XXVI. Na execução de obras recomenda-se verificar previamente:
- a. - Política e desenvolvimento urbano para o Município;
 - b. - Legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação de solo;
 - c. - Fiscalização das edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;
 - d. - Se as obras estão compatíveis com a legislação urbanística e a realidade do Município;
- XXVII. Dar suporte técnico aos órgãos competentes no cumprimento da legislação urbanística do Município no que se refere:
- a. - à aprovação da construção;
 - b. - à autorização para habitar;
 - c. - à autorização para demolir;
 - d. - à licença para desaterro;
 - e. - à autorização para reforma;
 - f. - ao alvará de “habite-se”
 - g. - certidão de alinhamento e nivelamento;
 - h. - aprovação de projetos;
- XXVIII. Elaborar ou aprovar serviço de topografia necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- XXIX. Desenvolver projetos urbanísticos e seus orçamentos, quando de interesse do Município, obedecendo às diretrizes do desenvolvimento urbano;
- XXX. Elaborar ou aprovar projetos arquitetônicos para unidades educacionais, áreas recreativas e programas habitacionais;
- XXXI. Elaborar ou aprovar projetos paisagísticos e ambientais para parques e praças;
- XXXII. Emitir relatório bimestral das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXXIII. Realizar atividades em harmonia com a fiscalização de posturas da municipalidade;
- XXXIV. Fiscalizar e coordenar a fabricação de bloquetes, manilhas e artefatos de cimentos de característica industrial;
- XXXV. Efetuar levantamento do custo dos produtos produzidos.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Setor de Engenharia

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOS 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento Municipal de Obras e Serviços

Objetivo: A adoção dos procedimentos ao Departamento Municipal de Obras e Serviços constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Departamento Municipal de Obras e Serviços dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Dos Procedimentos:

- I. Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender a sua execução;
- II. Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- III. Estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- IV. Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços deverão ser considerados principalmente os seguintes requisitos:
 - I - segurança;
 - II - funcionalidade e adequação ao interesse público;
 - III - economia na execução, conservação e operação;
 - IV - possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
 - V - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
 - VI - adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; ([Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#))
 - VII - impacto ambiental.
- V. Promover a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
- VI. Fornecer ao Departamento de Fazenda elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- VII. Supervisionar os trabalhos topográficos necessários aos serviços públicos do Município;
- VIII. Inspeccionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- IX. Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas municipais;
- X. Emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

- XI. Autorizar “ad referendum” do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a esta medida de acordo com as leis municipais;
- XII. Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro dos prédios aprovados, com os dados que se fizerem necessários;
- XIII. Determinar as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão;
- XIV. Examinar relatórios, minutas e propostas de contratos de concessão ou permissão e emitir parecer;
- XV. Propor ao Prefeito a fixação de tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários, bem como a aplicação de multas e demais penalidades a que estão sujeitos pelo descumprimento de suas obrigações;
- XVI. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;
- XVII. Fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;
- XVIII. Promover a apuração de custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Prefeito a fixação de tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;
- XIX. Propor medidas para a utilização dos cemitérios municipais;
- XX. Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços pertinentes ao Departamento;
- XXI. Fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando os terceiros;
- XXII. Modificar, quando necessário, traçados de passeios laterais e obras semelhantes em vias e logradouros públicos de maneira que proporcione melhor comodidade e segurança à comunidade;
- XXIII. Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XXIV. Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e supervisão de terceiros;
- XXV. Controlar os custos das obras executadas pelo Município, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- XXVI. Executar a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura, efetuando a retirada e o transporte dos entulhos;
- XXVII. Acompanhar os serviços de execução de obras públicas realizada no município emitindo sempre que necessário boletim de medição para pagamento aos empreiteiros, quando a obra for executada indiretamente;
- XXVIII. Manter atualizados todos os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
- XXIX. Vistoriar periodicamente os próprios municipais;
- XXX. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XXXI. Fiscalizar ou manter vigilância nas obras particulares que forem executadas dentro do perímetro urbano, observando o atendimento ao código de postura;
- XXXII. Inspeccionar periodicamente, as estradas e caminhos municipais, tomando as medidas necessárias à sua conservação;
- XXXIII. Organizar o cadastro atualizado das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

- XXXIV. Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação, necessários à implantação e manutenção de rodovias e vias urbanas;
- XXXV. Executar serviços topográficos, sondagens, viabilizando a construção de novas estradas;
- XXXVI. Controlar a qualidade dos materiais utilizados nas obras em estradas vicinais e vias urbanas, inspecionando e testando os mesmos;
- XXXVII. Executar vistorias técnicas objetivando o cumprimento das especificações e zelar pela manutenção das vias urbanas;
- XXXVIII. Controlar os trabalhos relativos às operações de máquinas e equipamentos;
- XXXIX. Responsabilizar-se pela execução das obras e conservação de vias urbanas, emitindo relatórios semestralmente sobre o estado de conservação e as necessidades de obras e reparos, encaminhando-os ao Prefeito;
 - XL. Observar o cumprimento de normas da segurança do trabalho;
 - XLI. Fazer cumprir as normas estabelecidas para a frota municipal nos termos desta;
 - XLII. Recomenda-se a utilização de uniformes, luvas, botas e coletes que possam destacar os servidores no trânsito;
 - XLIII. Recomenda-se a utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível com multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária.
 - XLIV. Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
 - XLV. Executar vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade públicas;
 - XLVI. Promover a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplantamento de logradouros públicos;
 - XLVII. Executar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transpondo-os para plantas e mapas;
 - XLVIII. Promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;
 - XLIX. Vistoriar constantemente as estradas, pontes e bueiros, observando as condições de trafegabilidade, comunicando a situação ao Prefeito;
 - L. Manter e limpar permanentemente as caixas de contenção de águas pluviais, bueiros e boca de lobos;
 - LI. Efetuar a limpeza das margens das estradas vicinais, de modo que ofereça maior segurança no trânsito;
 - LII. Manter em perfeitas condições de uso o pátio e o terminal rodoviário municipal;
 - LIII. Manter sempre limpo e em boas condições de higiene os banheiros do terminal;
 - LIV. Inspeccionar periodicamente as condições de funcionamento de lanchonetes e outros estabelecimentos instalados no terminal;

Da Frota Municipal

- I. Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível, e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse, sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- II. Confeccionar fichas individuais dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- III. Confeccionar fichas individuais de máquinas e equipamentos;

- IV. Conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota municipal;
- V. Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e órgão dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- VI. Manter o local limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- VII. Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- VIII. Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- IX. Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- X. Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- XI. Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- XII. Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- XIII. Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- XIV. Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias – macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio – bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- XV. Preencher mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículo e máquinas, conforme estabelecido por esta Instrução Normativa;
- XVI. Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por unidades administrativas;
- XVII. Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atesta o fornecimento correto;
- XVIII. Apurar responsabilidades em casos de acidentes de trânsito;
- XIX. Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
- XX. Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- XXI. Preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/máquinas circulem sem esse documento;
- XXII. Gerenciar o contrato de lavagem, acompanhando e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- XXIII. Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- XXIV. Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- XXV. Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- XXVI. Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
- XXVII. Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;

XXVIII. Proibir terminantemente o uso de veículos oficiais em serviço que não sejam do município;

Rotinas a Serem Observadas Pelos Condutores e Operadores.

O Sistema de Controle Interno recomenda aos condutores e operadores de veículos e máquinas, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários;
- II. Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório nos veículos (macaco, chave de rodas, triângulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- III. Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;
- IV. Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saídas;
- V. Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, no campo “observações” da autorização de saída;
- VI. Respeitar as leis de trânsito e providenciar o imediato pagamento de multas a que der causa;
- VII. Cumprir as normas estabelecidas pela Administração;
- VIII. Não fumar no interior do veículo;
- IX. Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade;
- X. Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- XI. Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- XII. Somente conduzir os veículos ou máquinas com a devida autorização de saída regularmente preenchida e assinada pelo chefe responsável;
- XIII. No transporte escolar, manter a velocidade máxima de 60 km/h em estrada asfaltada e de 40 km/h em estrada de terra e área urbana;
- XIV. Tratar os colegas e usuários sempre com respeito e cordialidade;
- XV. Apresentar-se ao serviço sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Prefeitura;
- XVI. Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência ou autorização superior;

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SOS 02/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Obras e Serviços

Objetivo: A adoção dos procedimentos de Serviços Públicos Municipais constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do Departamento de Obras e Serviços.

Unidades Executoras: Departamento de Obras e Serviços Públicos Municipal dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Dos Procedimentos:

- I. Promover estudos visando a destinação adequada do lixo urbano coletado, de modo a atender a legislação pertinente;
- II. Promover a capinação das ruas, avenidas e logradouros públicos sempre que necessário;
- III. Promover o estudo em parceria com a comunidade sobre a maneira de classificação do lixo para facilitar a reciclagem;
- IV. Sensibilizar a comunidade quanto a destinação dos entulhos, galhos de árvores e outros, quando da limpeza dos quintais;
- V. Estabelecer dia e horário para a coleta e transporte de entulhos;
- VI. Efetuar diariamente a varredura do lixo urbano nas avenidas, ruas e logradouros públicos, acomodando em tambores o lixo coletado para facilitar o seu transporte;
- VII. Viabilizar de maneira racional o itinerário da coleta e destinação do lixo;
- VIII. Manter fiscalização sobre tipos de recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se os mesmos obedecem aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- IX. Promover, periodicamente, a desinfecção dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública;
- X. Promover a apreensão de animais soltos nas ruas, observando o disposto no Código de Postura;
- XI. Promover a limpeza dos terrenos baldios, bem como calçadas, quando necessária, comunicando ao órgão competente as despesas para efeito de cobrança;
- XII. Manter constante vigilância no sistema de iluminação pública do Município;
- XIII. Promover os reparos e a substituição de lâmpadas e materiais que apresentarem defeitos;
- XIV. Comunicar ao Prefeito a necessidade de serviços de extensão de redes elétricas;
- XV. Comunicar a COPEL quando verificar defeitos na rede do sistema de iluminação pública;
- XVI. Aplicar e fazer cumprir as posturas de ordem pública;
- XVII. Recolher os animais mortos no perímetro urbano e dar adequadamente sua destinação, de modo a preservar a saúde pública;

- XVIII. Fiscalizar a conservação dos materiais e instrumentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar a sua utilização;
- XIX. Promover a conservação das praças, parques e jardins do Município;
- XX. Promover a arborização das praças, parques e jardins públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais;
- XXI. Determinar a podagem periódica das árvores, bem como das gramas, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas, e de segurança pública, e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nas praças, parques e jardins;
- XXII. Realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;
- XXIII. Fiscalizar a conservação e proteção de monumentos existentes em praças públicas;
- XXIV. Zelar pela conservação dos bens existentes nas praças, parques e jardins públicos;
- XXV. Manter em ordem sistema de iluminação de praças, parques e jardins;
- XXVI. Manter limpo e em condições de uso os banheiros públicos existentes em praças, parques e jardins;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério;
- XXVIII. Manter a conservação e limpeza interna dos cemitérios;
- XXIX. Manter limpo e em boas condições de uso os banheiros públicos no interior dos cemitérios;
- XXX. Conservar em perfeito estado de uso o necrotério;
- XXXI. Dar assistência nos serviços de cemitérios, tanto no sepultamento quanto na exumação, desde que tenha autorização por escrito do órgão competente;
- XXXII. Manter aberta sepultura de reserva;
- XXXIII. Manter registros dos sepultamentos realizados.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro 2008.

Departamento de Serviços Públicos Municipal

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Ato de aprovação: Decreto

Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade.

Objetivo: Estabelecer os critérios e procedimentos para realização dos inventários e baixa dos bens patrimoniais móveis e imóveis integrantes do patrimônio municipal.

Unidades Executoras: Departamento de Patrimônio e Unidades da Administração Indireta.

Procedimentos

- I. Efetuar o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis existentes no patrimônio do Município, com as características predominantes de forma que facilite sua identificação;
- II. Cadastrar os bens móveis e imóveis no patrimônio do Município quando de sua aquisição nos moldes do item anterior;
- III. Manter os bens imóveis do Município organizados em processos e arquivados em ordem;
- IV. Constar dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório;
- V. Constar dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:
 - Planta do terreno com representação das benfeitorias
 - Planta de situação;
 - Folha de tombo (quando for o caso);
 - Termo de responsabilidade administrativo sobre o imóvel distribuído;
 - Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;
- VI. Laudo de vistoria;
- VII. Termo de entrega e recebimento do imóvel, assinado pela comissão de recebimento de bens;
- VIII. Termos de recebimento provisório e definitivo de obra, assinado pela comissão de recebimento de bens;
- IX. Original do “habite-se”
- X. Registrar relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse;
- XI. Registrar emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente;
- XII. Verificar se os registros contábeis dos bens imóveis conferem com os registros cadastrais;
- XIII. Registrar os bens móveis de modo analítico individualizado com indicação de valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração;
- XIV. Manter registro de inventário anual dos bens móveis;
- XV. No controle dos bens móveis deve constar registro de:
 - Distribuição dos bens móveis;

- Afixação de chapas de identificação com número do registro;
 - Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens;
 - Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc.;
 - Redistribuição
 - Empréstimo, troca ou transferência;
 - Baixa, etc.;
- XVI. No controle cadastral dos bens móveis devem constar informações de:
- Número do registro cadastral;
 - requisitante do bem;
 - Nomenclatura e descrição do bem;
 - Dados do fornecedor;
 - Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos;
 - Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc. (quando for o caso);
 - Identificação do responsável que autorizou na baixa;
- XVII. Expedir termo de guarda e responsabilidade ao chefe, dos bens de natureza móveis já existentes na divisão de sua incumbência;
- XVIII. Inspeccionar periodicamente, os bens existentes nas divisões, conferindo com a carga respectiva, bem como o estado em que se encontra, tomando providências cabíveis ao caso;
- XIX. Promover a reforma e recuperação dos bens inscritos no patrimônio que se encontram danificados, ainda em condições de uso;
- XX. Inspeccionar periodicamente as edificações públicas, bem como suas instalações, verificando estado de conservação, comunicando ao Prefeito os reparos que se fizerem necessários;
- XXI. Providenciar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis ao serviço público, comunicando ao Setor Contábil para as providências;
- XXII. Fiscalizar e fazer cumprir as obrigações assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXIII. Implantação de sistema de atualização patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II do art. 106 da Lei 4.320/64;
- XXIV. Implantação do controle dos bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistemas informatizados;
- XXV. Implantação de registro analítico individual dos bens de caráter permanente;
- XXVI. Implantação de arquivo próprio da documentação pertinente aos bens imóveis e móveis;
- XXVII. Afixação de plaquetas de identificação nos bens móveis;
- XXVIII. Implantação de controle de movimentação patrimonial;
- XXIX. Colher assinatura em termo de responsabilidade dos bens móveis;
- XXX. Elaboração de atos próprios para as incorporações e desincorporações;
- XXXI. Manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do patrimônio, quando da sua aquisição, alienação e baixa;
- XXXII. Manter o Controle Interno informado de toda irregularidade verificada no Departamento;
- XXXIII. Manter o inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;
- XXXIV. Determinar o adesivamento ou pintura identificando o brasão do município nos veículos e máquinas a serviço do município;

- XXXV. Fazer inventário dos bens patrimoniais no final de cada exercício, comparando-o com os registrados no balanço patrimonial;
- XXXVI. No caso específico de demissão e transmissão de cargo apanhar assinatura de seu sucessor nos inventários da época;

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de Dezembro de 2008.

Departamento de Contabilidade

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Ato de aprovação: Decreto

Unidade Responsável: Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Procedimentos para a Divisão de Recursos Humanos dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Unidades Executoras: Todas as unidades da Prefeitura Municipal e da Administração Indireta

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, a Controladoria Geral do Município recomenda à Divisão de Recursos Humanos a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa:

I – Dos Procedimentos:

- I. Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
- II. Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Plano de Cargos Geral e Específico;
- III. Manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;
- IV. Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- V. Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI. Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- VII. Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
- VIII. Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- IX. Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X. Manter o controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XI. Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- XII. Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inc. III, § 1º. do art. 41 da Constituição Federal;
- XIII. Incentivar a implantação de programa de reciclagem e treinamento permanente de servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV. Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistoriando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores

- atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV. Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;
 - XVI. Criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal nos termos do § 2º. do art. 39 da Constituição Federal;
 - XVII. Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
 - XVIII. Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - XIX. Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
 - XX. Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, Precatórios e outros;
 - XXI. Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
 - XXII. Solicitar ao departamento de compras de materiais ou serviços pertinentes ao departamento;
 - XXIII. Designar representante para participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao Departamento;
 - XXIV. Prestar informações ao Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
 - XXV. Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
 - XXVI. Solicitar parecer escrito da assessoria no caso que requerer;
 - XXVII. Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro, fora das dependências da área;
 - XXVIII. Manter cadastro e registro de servidores, organizadores por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
 - XXIX. Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;
 - XXX. Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;
 - XXXI. Recomendar que a contratação temporária somente ocorra depois de autorizada pela Secretaria competente, através de despacho formal;
 - XXXII. Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral ou Assessoria jurídica para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
 - XXXIII. Recomendar que os trabalhos do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
 - XXXIV. Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética e por data de vencimento;
 - XXXV. Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Geral ou Assessoria Jurídica e pelo Controle Interno;
 - XXXVI. Permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;

- XXXVII. Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
- XXXVIII. Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias previstas na legislação pertinentes, tais como: quinquênio, triênios, gratificação natalina, faltas, férias, e outras, se aprovadas pelo Secretário da pasta e assinando sempre em conjunto com o Chefe dos Recursos Humanos, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;
- XXXIX. Determinar a obrigatoriedade de assinatura diária do livro, folha de ponto ou frequência ou marcação do ponto eletrônico a todos os servidores da administração, para controle quanto ao cumprimento do horário do servidor, sob pena de exclusão da folha;
- XL. Exigir que o quadro de apuração de frequência, seja preenchido por ordem alfabética, indicando as ocorrências do mês;
- XLI. A concessão de licença a servidores, só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Assessoria Jurídica;
- XLII. As licenças médicas aos servidores deverão ser concedidas nos afastamentos de até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de atestado médico emitido pelo profissional credenciado pelo Município;
- XLIII. Nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia médica do instituto de previdência (INSS);
- XLIV. As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado, através de ato designativo;
- XLV. O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
- XLVI. Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
- XLVII. Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, que devem ser previamente marcadas, com o preenchimento do quadro de férias, a ser enviado a todas as secretarias até o dia primeiro de dezembro de cada ano;
- XLVIII. Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprova-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor;
- XLIX. Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias sera levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificação e desde que haja a marcação do novo período;
- L. Não permitir o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;
- LI. O quadro de férias, depois de preenchido e aprovado, será devolvido ao Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro, que deverá providenciar a sua

- publicação e comunicação ao servidor com antecedência de quinze dias do seu período de gozo de férias;
- LII. Recomendar observância da legislação da Previdência Social (Instrução Normativa 78 de 16.07.2002), que estabelece regras para as entidades e empresas empregadoras. Passou a ser obrigatória a adoção dos programas: PCMSO –Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
 - LIII. Os laudos e relatórios deverão ser emitidos por profissionais habilitados, que avaliem as condições de trabalho e registrem os agentes nocivos à saúde dos servidores e relatem as prevenções a serem adotadas, que serão informadas ao INSS;
 - LIV. É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos quanto à coleta e remessa de dados de servidores públicos e funcionalismo em geral, dos aposentados e pensionistas, dos agentes políticos e equiparados, inclusive membros de Conselhos Tutelares remunerados e, ainda, relativos a estagiários auxiliados pelo Poder Público Municipal através do SIM-AM Atos de Pessoal ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná com periodicidade Bimestral obedecendo à agenda de obrigações do município.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Departamento de Recursos Humanos

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Saúde

Objetivo: A adoção dos procedimentos do Departamento de Saúde Pública constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Departamento de Saúde

I – Dos Procedimentos:

- I. O Diretor Municipal de Saúde deverá obter delegação de competência do Prefeito para ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Tesoureiro;
- II. É responsabilidade do Departamento Municipal de Saúde manter controles específicos dos convênios e programas de saúde, dirigindo e fiscalizando as aplicações dos recursos;
- III. Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- IV. Coordenar o levantamento de indicações epidemiológicas que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;
- V. Promover a reestruturação do Departamento no sentido de melhorar operacionalização da saúde no Município;
- VI. Manter coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;
- VII. Criar programas em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- VIII. Contribuir para a formação do plano Anual de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;
- IX. Recomenda-se a elaboração de programas e projetos relativos a:
 - a. - Prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
 - b. - Prestação de serviço médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;
 - c. - Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - d. - Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;
- X. Elaboração e implantação de programas de fiscalização de legislação sanitária, em cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

- XI. Acompanhamento, por servidor específico, sobre assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
- XII. Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso no Departamento Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa do Setor de Transporte expedida pelo Controle Interno;
- XIII. Implantação de controle e acompanhamento mensal dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município nos termos da Emenda Constitucional n.º 29 de 03 de setembro de 20;
- XIV. Implantação de controle e acompanhamento das doações dos medicamentos à população, inclusive sobre a validade dos mesmos;
- XV. Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais no Departamento de Saúde e nas unidades de saúde;
- XVI. Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretários, chefe de departamentos, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras, faxineiras e auxiliares;
- XVII. Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas por servidor competente;
- XVIII. Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;
- XIX. Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado do setor;
- XX. Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde através de:
 - a. - ata da fundação e posse da diretoria do Conselho;
 - b. - estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;
 - c. - controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferência;
 - d. - leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde;
 - e. - padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento à população;
- XXI. Manter controle dos médicos adotados pelos agentes de saúde através de:
 - a. - cadastro das pessoas beneficiadas com a doação de medicamentos;
 - b. - ficha de controle individual;
 - c. - controle de medicamentos por pacientes;
 - d. - controle adotado pelo Programa de Saúde da Família;
- XXII. Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:
 - a. - cadastro geral da população atendida;
 - b. - atendimento mensal e anual;
 - c. - relatório mensal dos atendimentos realizados no Posto de Saúde do município;
 - d. - cumprimento operacional da NOB – Norma Operacional Básica;
- XXIII. Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;
- XXIV. Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal;

DA SAÚDE

Compete ao Diretor Municipal da Saúde desenvolver os seguintes procedimentos no controle e na aplicação de recursos destinados à Saúde:

- I. Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- II. Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;

- III. Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:
- a. - Administração das Finanças da Saúde;
 - b. - Saúde Médica e Odontológica;
 - c. - Saúde Ambiental;
 - d. - Saúde Animal;
 - e. - Vigilância Sanitária.
- IV. Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- V. Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;
- VI. Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
- VII. Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
- VIII. Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao prefeito ações para a otimização dos mesmos;
- IX. Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública e hemocentros que atuem na área do município;
- X. Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano, quando omissos o Código de Posturas do Município;
- XI. Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde do Município;
- XII. Manter controle dos convênios repassados ao Município para serem utilizados na área da Saúde (receita e despesa);
- XIII. Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;
- XIV. Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- XV. Manter o Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;
- XVI. Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.
- XVII. Fazer revisão periodicamente no sistema de abastecimento de água, sanando de imediato os problemas encontrados.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Departamento de Saúde e Saneamento

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA STB 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Tributação

Objetivo: A adoção dos procedimentos ao Departamento de Tributação constante desta instrução normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Departamento de Tributação

Dos Procedimentos:

- I. Efetuar os lançamentos dos tributos de competência do Município (IPTU, ITBI, ISSQN, taxas e contribuição de melhorias - CF, art. 156 c/c art. 145; LRF, art. 11).
- II. Notificar os contribuintes dos lançamentos efetuados;
- III. Manter contato com os contribuintes no caso do não pagamento para saber a razão da inadimplência;
- IV. Manter procedimento sistematizado para cobrança dos contribuintes inadimplentes;
- V. Observar o prazo estabelecido em lei para a inscrição dos créditos em dívida ativa;
- VI. Manter controle referente à prescrição dos créditos;
- VII. Efetuar a inscrição em dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
- VIII. Encaminhar Certidões de Dívida Ativa para a Procuradoria jurídica, para cobrança judicial com tempo suficiente para evitar a prescrição que se dá com a citação do devedor;
- IX. Manter controle dos pagamentos dos contribuintes citados em cobrança judicial;
- X. Verificar anualmente a estimativa da possível cobrança da dívida ativa do exercício seguinte;
- XI. Estabelecer rotinas para a atividade de fiscalização, adotando formulários próprios para os diversos atos;
- XII. Manter atualizado o Cadastro Fiscal da Prefeitura, com as formalidades exigidas em lei;
- XIII. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário, revendo no mínimo de dois em dois anos, os valores constantes das fichas cadastrais o valor atribuído aos imóveis afim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico financeiras;
- XIV. Se apurado aumento da construção em exercícios anteriores, efetuar o lançamento complementar, observando o prazo decadencial;
- XV. Manter revisão periódica para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base para atualização da planta genérica de valores;
- XVI. Efetuar o cadastro dos imóveis pertencentes a instituições imunes ou isentas com anotação/registro de reconhecimento da imunidade ou isenção;
- XVII. Efetuar os processos de isenção de contribuintes de baixa renda devidamente formalizada através de requerimento do beneficiário;

- XVIII. Manter controle anual dos valores que deixam de ser arrecadados em virtude das isenções tributárias concedidas;
- XIX. Manter a Contabilidade informada dos contribuintes inscritos em dívida ativa;
- XX. Manter fiscalização regularmente nos estabelecimentos comerciais eventuais e ambulantes, para o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal, (alvará de licença de localização, ISSQN, licença sanitária, etc.);
- XXI. Acompanhar a atuação da Vigilância Sanitária naquilo que compete a tributação;
- XXII. Articular-se com o fisco estadual e outros órgãos, visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
- XXIII. Manter atualizado o cadastro de todos os produtores do Município;
- XXIV. Efetuar o levantamento das safras existentes no Município;
- XXV. Fornecer, devidamente autenticados, os talões de notas fiscais de produtores;
- XXVI. Fiscalizar as saídas de mercadorias e produtos do Município;
- XXVII. Solicitar aos produtores a exibição das notas fiscais de entradas referentes aos produtos vendidos para firmas;
- XXVIII. Emitir o Relatório de Produtos Primários – RPP, encaminhando-o à Delegacia da Receita Estadual ou órgão competente para a composição do índice do Fundo de Participação do Município;
- XXIX. Após aprovado o projeto de construção e expedido o “HABITE-SE” providenciar a alteração do cadastro;
- XXX. Manter o valor venal resultante da planta de valores em vigor em consonância com o valor de mercado dos imóveis;
- XXXI. Acompanhar e controlar os pagamentos dos contribuintes;
- XXXII. Manter cadastro fiscal das empresas contribuintes de ISS sempre atualizados;
- XXXIII. Efetuar o cadastro das empresas contribuintes do ISS com todos os elementos necessários à identificação como: denominação; nº. do CNPJ; endereço; telefone; ramo de atividade; início das atividades; registro na Junta Comercial ou no Cartório do Registro de Pessoas Jurídicas; registro no Conselho Profissional, quando for o caso; alvará de licença e localização; alvará sanitário; alvará do Corpo de Bombeiros; capital registrado; nº. de empregados; etc, mantendo-o atualizado;
- XXXIV. Manter arquivado junto à ficha cadastral, o cartão CNPJ, o contrato social ou declaração de firma individual;
- XXXV. Manter controle mensal dos recolhimentos das empresas prestadoras de serviços e demais contribuintes;
- XXXVI. Notificar as empresas prestadoras de serviços, através do fiscal tributário, no caso do não recolhimento do imposto;
- XXXVII. Acompanhar os recolhimentos do ISS das sociedades civis de profissionais (se for o caso);
- XXXVIII. Efetuar revisão fiscal dos valores não recolhidos, mediante emissão de Auto de Infração Fiscal e fazer a correção devida;
- XXXIX. Efetuar o cadastro dos prestadores de serviços autônomos reunindo todos os elementos necessários para facilitar a cobrança, como: endereço; CPF; ramo de atividade; início da atividade; endereço profissional e residencial; telefone; documento de identidade; registro no Conselho de Classe, se for o caso; alvará de licença; enquadramento da atividade na lista de serviço etc;
- XL. Realizar fiscalização permanentemente para verificação da existência de prestadores de serviços autônomos sem Alvará e inscrição no cadastro fiscal;
- XLI. Orientar os autônomos de forma adequada, para quando encerrar as atividades requerer a baixa no cadastro fiscal;
- XLII. Observar o prazo de decadência para efetuar o lançamento do imposto;

- XLIII. Manter tabela de valores básicos atualizados e em conformidade com o valor de mercado de imóveis para avaliação dos imóveis (urbanos e rurais), para fins de ITBI;
- XLIV. Efetuar vistoria do imóvel para posterior avaliação;
- XLV. Encaminhar ao Diretor de Fazenda para revisão o resultado da avaliação do imóvel;
- XLVI. Manter o registro da operação para qual foi solicitada avaliação fiscal, visando futura alteração do cadastro;
- XLVII. Instituir Lei para a Contribuição de Melhorias;
- XLVIII. Realizar a cobrança desse tributo com procedimentos previstos na lei;
- XLIX. Efetuar cobrança de todas as taxas que atendem o disposto no art. 145, inciso II, da Constituição Federal, e arts 77 a 80 do CTN;
 - L. Verificar as normas sobre os documentos exigidos para emissão de alvará de licença e localização;
 - LI. Manter regularmente acompanhamento fiscal junto aos estabelecimentos para constatação de irregularidades;
 - LII. Orientar os contribuintes portadores de alvarás de licença de localização para requererem a baixa no caso de encerramento das atividades;
 - LIII. Realizar a importação de lotes dos bancos recebedores de impostos, contribuições e taxas diariamente e manter atualizado no sistema informatizado do município.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de dezembro de 2008.

Departamento de Tributação

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL SÃO SEB. DA AMOREIRA
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1.086 - CEP 86.240-000 - Fone/Fax 3265-1266
E-mail: pmssa@shima-net.com.br C.N.P.J.: 76.290.659/0001-91

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAM 01/2008

Versão: 01

Aprovação em: 01 de Dezembro de 2008

Unidade Responsável: Departamento de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

Objetivo: A adoção dos procedimentos do Departamento de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.

Unidades Executoras: Departamento de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente dos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Autoria: Controle Interno

Mandado: Resolve

Texto: Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do município, o Controle Interno recomenda à Divisão de Contabilidade a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

Dos Procedimentos:

- I. Desenvolver atividades técnicas relacionadas a programação, assistência técnica e acompanhamento de projetos de integração do homem rural à terra;
- II. Executar pesquisas científicas e tecnológicas nos campos de agropecuária;
- III. Prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos nos campos da tecnologia agropecuária;
- IV. Fiscalizar insumos agrícolas e a classificação de produtos agrícolas;
- V. Prestar assistência ao cooperativismo agrícola;
- VI. Atuar direta ou indiretamente na comercialização e industrialização de produtos e insumos agrícolas;
- VII. Atuar direta ou indiretamente na produção, comercialização e distribuição de gêneros alimentícios;
- VIII. Promover a execução de programas de proteção à fauna, flora e aos recursos naturais;
- IX. Zelar pela defesa do meio ambiente;
- X. Cumprir e fazer cumprir as leis, normas e diretrizes municipais, estaduais e federais, concernentes ao meio ambiente;

- XI. Opinar sobre a instalação e demais operações de empreendimentos capazes de degradar o meio ambiente;
- XII. Prestar assistência técnica e agropecuária no que abranger a difusão de tecnologia na área rural.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 01 de Dezembro de 2008.

Departamento de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

Controladoria Geral do Município

Procuradoria do Município

Jorge Takasumi
Prefeito Municipal