**DECRETO MUNICIPAL Nº 073, DE 15 DE OUTUBRO DE 2019.**

**Institui o Regimento de Normas Internas do Município de Constantina/RS e da outras providências.**

 O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Considerando estabelecer regras e padronizar os procedimentos e rotinas administrativas internas, a fim de promover a organização das atividades, a utilização inteligente do tempo, maior eficiência e segurança na execução dos trabalhos;

Considerando a implantação de sistemas de controles com a intenção de fortalecer o controle interno, otimizar os recursos públicos, melhorar a qualidade do serviço público e se utilizar de ferramentas para melhorar a gestão primando pela transparência e cuidado com a coisa pública,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal o Regimento de Normas Internas do Município de Constantina/RS, ficando assim compreendidas:

1. Norma Interna nº 001
	1. Assunto: Norma das normas;
2. Norma Interna nº 002
	1. Assunto: Sistema de Controle – Ferramentas de Gestão;
3. Norma Interna nº 003
	1. Assunto: Sistema de Controle - Compras e Licitações;
4. Norma Interna nº 004
	1. Assunto: Fluxo do Registro das Despesas;
5. Normas Interna nº 005
	1. Assunto: Setor de Transporte.

Parágrafo único. As normas internas estão descritas no anexo I do presente Decreto Municipal.

**Art. 3º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se;**

**Publique-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 15 de outubro de 2019.

**Gerri Sawaris**

 Prefeito Municipal

 **Patrick J. Madalóz**

Publicado em **15/10/2019**, devendo permanecer afixado extrato de publicação no Mural de Publicações Oficiais no período de **15/10/2019 a 15/11/2019.**

**Patrick J. Madalóz**

Assessor Jurídico

 Assessor Jurídico

**ANEXO I**

**Norma Interna n.º 001/2017**

**Assunto: Norma das normas**

Setores Envolvidos: Todas as unidades da estrutura organizacional do Município.

**1 – DOS OBJETIVOS:**

1. Disciplinar o funcionamento das Normas Internas;
2. Padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho dos setores normatizados;
3. Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais;
4. Atender legalmente os dispositivos na Constituição Federal, art. 31; na Lei Complementar nº 101/2000, art. 59; Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Resolução nº 544/2000, Resolução nº 936/2012; Lei Municipal nº 3.085/2012, no que compete as responsabilidades do Controle Interno.

**II – DOS PROCEDIMENTOS:**

Da Criação:

1. A Norma Interna, proposta pela administração e elaborada em conjunto com o Controle Interno, deverá obedecer ao princípio da economicidade, objetivando sempre uma melhoria do Setor a ser normatizado, através de informações coletadas em prévia auditoria ou conhecimento necessário;
2. Deverá ser precedida do fluxograma das atividades, que facilitará o desenvolvimento da Norma Interna.

Do Atendimento:

1. Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Norma Interna.

Do Conhecimento e Apresentação:

1. A Norma Interna, quando do início de sua vigência, deverá ser apresentada pelo responsável do Setor ou pessoa atribuída, a todos os servidores que por ela sejam disciplinados ou meramente envolvidos;
2. Quando se tratar de Setor que disponha de atendimento a fornecedores ou munícipes, a Norma Interna deverá ser afixada em local visível, evidenciando a sua vigência.

**III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1. O Controle Interno e pessoas com atribuição deverão prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere a procedimentos manuais e/ou eletrônicos que pela Norma Interna forem disciplinados;
2. Todas as dúvidas geradas pela(s) Norma(s) interna(s), deverão ser dirimidas junto ao Controle Interno e aos setores envolvidos.
3. As normas serão criadas dentro de uma proposta de Gestão eficiente e estratégica portanto terá caráter educativo e não repressivo e punitivo, nessa visão sempre terão prazo de conhecimento e adaptação, podendo ser de até um ano.

**Norma Interna n. º 002/2017**

**Assunto: Sistemas de controles – Ferramenta de Gestão**

Setores Envolvidos: Todas as Secretarias Municipais

**1. DOS OBJETIVOS:**

**1.1.** Normatizar os procedimentos de controles na gestão;

**1.2.** Assegurar o controle de gastos, serviços e construção de ferramentas de gestão que contribua para a tomada de decisão;

**1.3.** Garantir a organização da Gestão, implantar um sistema de controle como ferramenta na melhoria da qualidade dos serviços públicos, primar pela transparência e eficácia na aplicação correta dos recursos;

**1.4.** Obedecer às Legislações aplicáveis.

**1.5.** Evitar endividamento público.

**2. DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1. DO FLUXO DAS COMPRAS:**

**2.1.1. Da Solicitação de Compras:**

**2.1.1.1.** Atender a norma 003/2017 que trata do procedimento e fluxo das compras.

**2.2. DO SETOR DE ALMOXARIFADO/ESTOQUE:**

**2.2.1.** Toda a secretaria deverá encaminhar a solicitação de materiais e bens ao **Setor de Almoxarifado**, este verificará a disponibilidade no estoque, caso não haja encaminhará a solicitação ao setor de compras após passar pelo setor de planejamento (Secretaria da Fazenda) para informar dotação orçamentária e programação financeira.

**2.3. DOS BENS PATRIMONIAIS:**

**2.3.1.** Nenhum bem patrimonial deverá ser removido do departamento sem informar o setor de patrimônio,

- Mesmo quando for para o conserto o setor de patrimônio deverá ser informado,

- Os bens inservíveis deverão ser relacionados e submetidos a laudo técnico, a comissão de avaliação deverá ser acionada para encaminhar, avaliar e elaborar parecer, bem como elaborar ata sobre o destino dos mesmos. Somente após isso os bens serão retirados do departamento.

- O bens novos serão recebidos pelo representante da Comissão de Gestão de gastos que assinará e carimbará a nota e solicitará imediatamente ao setor de patrimônio que coloque as etiquetas (nos casos em que os bens forem entregues diretamente nas secretarias.) Somente após etiquetados serão alocados no departamento definitivo.

**2.4. MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS:**

**2.4.1.** Nas solicitações materiais e serviços de manutenção de veículos deverá conter o código do veículo.

**2.4.2.** No abastecimento de combustível deverá conter o código do veículo e a km.

**2.4.3.** Os motoristas deverão necessariamente preencher a caderneta com as informações nela solicitadas e entregar ao final de **cada mês** ao setor responsável pelo sistema de Frotas.

**2.4.4.** As notas de manutenção de máquinas e veículos bem como de combustíveis e lubrificantes deverão necessariamente vir com a **descrição detalhada dos serviços**. Obrigatoriamente deverá conter o código do veículo e quilometragem.

**3 – DAS MULTAS DE TRÂNSITO:**

**3.1.** Quando o setor responsável pelo encaminhamento dos processos de multas de trânsito não identificar o motorista e este deverá ser informado pelo Secretário Municipal onde o veículo está alocado. No caso de não informação o mesmo será responsável pela multa.

**4 – DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL:**

**4.1.** O setor de RH deverá ser informado sobre a intenção de contração de pessoal e entregará a relação dos documentos necessário para tal, o futuro servidor deverá trazer toda a documentação e assinar a contratação antes de começar a trabalhar. Nenhum servidor deverá iniciar o trabalho sem antes ter passado pelo setor de pessoal. Ficando o Secretário responsável pelos dias em que o servidor trabalhou sem cobertura legal.

**4.2. Férias** - Cada secretaria deverá fazer o planejamento de férias dos servidores o mesmo deverá ser entregue junto com a efetividade de cada mês. Dessa forma é possível fazer o planejamento financeiro e evitará que o servidor inicie o período de gozo de férias sem ter recebido.

**5 – SISAWEB – SISTEMA INFORMATIZADO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO**

**5.1.** Todos os auxílios, benefícios e serviços prestados aos munícipes deverão ser registrados no Programa,

**5.2.** O cadastro deverá ser atualizado – complementar informações que por ventura esteja faltando, caso o munícipe não tenha cadastro o mesmo deverá ser efetuado para que seja concedido o auxílio/benefício/serviço (obras/agricultura/assistência social/ saúde)

**5.3.** Haverá demonstração e treinamento do sistema ficando essa tarefa a cargo da Secretaria Municipal de Fazenda.

**6 – DO PROGRAMA DE GESTÃO DE GASTOS E INCREMETNO DAS RECEITAS:**

**6.1.** Instituição de uma comissão de Gestão dos gastos públicos, através de Portaria Municipal.

**6.2.** Um representante de cada Secretaria fará parte da comissão com a missão de coordenar o processo de sistema de controle em cada secretaria, estes serão os responsáveis por encaminhar as solicitações de compras, bem como cuidar dos bens patrimoniais, atestar o recebimento dos materiais, serviços e equipamentos no setor e garantir o tramite do processo. Bem como zelar pelo bom andamento do processo e controlar os gastos, garantido o controle dos recursos orçamentários, divulgando as campanhas de arrecadação e contribuir na construção de estratégias para aumento de arrecadação e otimização dos recursos públicos.

**Norma Interna n. º 003/2017**

**Assunto: Sistemas de controles – Compras e Licitações**

Setores Envolvidos: Todas as Secretarias Municipais

**1. DOS OBJETIVOS:**

**1.1.** Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços;

**1.2.** Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade;

**1.3.** Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pelo Município;

**1.4.** Obedecer às Legislações aplicáveis.

**1.5.** Executar Programação financeira;

**1.6.** Evitar endividamento público.

**2. DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1. DO FLUXO DAS COMPRAS:**

**2.1.1. Da Solicitação de Compras:**

**2.1.1.1.** Havendo interesse em adquirir algum bem, material ou serviço, a Secretaria interessada deverá emitir uma Solicitação de Compras (Bloco de autorização conf. Anexo 01), contendo a descrição detalhada dos itens pretendidos, especialmente no que se refere à quantidade, características específicas e destinação;

Obs. 1: No caso de serviços, deverá constar o período de execução;

Obs. 2: No caso de a Solicitação de Compra estar preenchida de forma incompleta quanto a características do material a ser adquirido e/ou serviços a ser contratado, o Setor de Compras deve entrar em contato com a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções.

**2.1.1.2.** A Solicitação de Compra deverá ser numerada e assinada pelo (a) Secretário (a) correspondente àquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço ou pela pessoa com delegação para tal;

**2.1.1.3.** A Solicitação de materiais e serviços, após estar devidamente preenchida, será encaminhada pela Secretaria interessada ao Setor de almoxarifado;

**2.1.1.4.** O Setor de almoxarifado, de posse da Solicitação de materiais/serviços e equipamentos, verificará o estoque fará a entrega, caso não haja no estoque repassará a autorização ao setor de compras que efetuará a cotação de preços ou buscará no banco de registro de preços, conforme legislação.

Obs. 1: Quando o número de itens for extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) à Solicitação de Compra.

**2.1.1.5.** Após a cotação de preços, o Setor de Compras deverá encaminhar a Solicitação de Compra à Setor Responsável (programação financeira), para que esta ateste se há disponibilidade orçamentária e financeira, bem como oriente as classificações contábeis.

**2.1.1.6.** Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Setor de planejamento irá atestar estas informações na Solicitação de Compras, e encaminhá-la novamente ao Setor de Compras. (Neste caso será emitido a disponibilidade orçamentária com assinatura do responsável Secretaria de Fazenda ou contador que ficará grampeada no empenho sem a necessidade de assinatura do mesmo na nota de empenho evitando excesso de burocracia e lentidão dos processos)

**2.1.1.7.** A nota de emprenho poderá ser emitida pelo setor de compras no ato da compra ou este deverá encaminhar a solicitação para o setor de empenhos para fazê-lo.

**2.1.2. DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRA:**

**2.1.2.1.** O Setor de compras efetuará as licitações referentes as despesas necessárias e demandas já existentes como: combustível, material de expediente, medicamentos (se necessário, considerando os consórcios), materiais de limpeza e higiene, materiais ambulatoriais, pneus e outros.

**2.1.2.2.** Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993), o Setor de Compras efetuará a Compra, estando, neste caso, dispensada a formação de processo administrativo.

**2.1.2.3.** Caso a compra não seja autoriza a Sec. Municipal da fazenda deverá informar a Secretaria interessada expondo os motivos.

**2.1.3. Do Processo Licitatório:**

**2.1.3.1.** No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Setor de Compras, deverá solicitar a abertura de processo licitatório, encaminhando juntamente a Requisição de Compra (já contendo os procedimentos elencados anteriormente);

**2.1.3.2.** O Setor de Licitações ao receber a solicitação de abertura de licitação e os respectivos anexos, dará início ao processo na modalidade mais indicada, com base na Lei Federal nº 8.666/1993;

**2.1.3.3.** Após homologação do processo licitatório, e assinatura do termo de contrato (se houver), o Setor de Licitações informará o resultado do certame ao Setor de Compras, que emitirá a Autorização de Compra, nos mesmos termos do item 2.1.2.2.

Obs.: A Autorização de Compra deverá conter a informação do número do processo licitatório, bem como do termo de contrato (se houver).

**2.2. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:**

**2.2.1.** Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo **Setor de Almoxarifado** para conferência, inspeção e registro.

**2.2.2.** Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Almoxarife em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da Autorização de Compra em seu poder.

**2.2.3.** Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, deverão ter o recebimento atestado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoa responsável por ele (a) designado (a). São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados às obras, medicamentos, alimentação escolar, etc..

Obs.: Na nota fiscal deverá conter a declaração expressa do servidor e/ou agente público que recebeu o objeto, identificando a data, nome do recebedor e a assinatura.

**2.2.4.** As notas fiscais destes materiais exemplificados no item 2.2.3, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com o visto de quem recebeu os materiais, para que sejam realizados os registros necessários.

**2.2.5.** Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais, após recebido e atestado o recebimento, o documento fiscal deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para que seja realizado o tombamento.

**2.2.6.** Estando o bem patrimonial de acordo com as especificações de compra, o Setor de Patrimônio irá efetuar o tombamento e atestar na nota fiscal que o bem foi tombado, inserindo a informação do número de tombamento e data.

**2.2.7.** Após os registros necessários, o Almoxarifado ou Setor de Patrimônio (quando se tratar de bem patrimonial) irá encaminhar o documento fiscal ao Setor de Contabilidade, para que seja realizada a liquidação e encaminhado para pagamento.

**2.3. DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA COMPRAS:**

**2.3.1.** Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contração de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor.

**2.3.2.** São dados indispensáveis no cadastramento do fornecedor os seguintes itens:

**2.3.2.1.** Capacidade Jurídica: Cédula de Identidade dos sócios; Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição no ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**2.3.2.2.** Regularidade Fiscal: Prova de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Estado, quando for o caso; Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município, quando o fornecedor tiver sede no Município; Prova de quitação com o FGTS e INSS; Certidão negativa de tributos municipais da sede do fornecedor.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**3.1.** Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for baixo se tratando de compras diretas de pequenos valores.

**3.2.** Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem a prévia Solicitação de Compra, Autorização de Compra e Empenho exceto compras de pequenos valores no caso de necessidade imediata.

**3.3.** Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente.

**3.4.** Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e as Secretarias da Fazenda e Administração.

**3.5.** Considerando a vinculação e recursos e considerando a enorme quantidade de programas há a necessidade de adequar os sistemas de controles levando em conta essa peculiaridade, sabendo que a Secretaria responsável por tal recurso detém melhor conhecimento quanto à aplicação do mesmo, nestes casos há que se manter o diálogo constante durante o processo da execução da despesa, podendo o departamento contribuir na elaboração dos orçamentos e definição das características dos produtos.

**3.6.** A implantação da referida norma faz parte um Programa de Gestão Eficiente voltada para o resultado e visa trabalhar com os servidores e colaboradores a importância da gestão patrimonial, transparência e sistemas de controle na gestão pública, se dará de forma educativa com adaptação dos setores e orientações durante o ano de 2017 ficando desde já como regra geral para os anos subsequentes.

**4. DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:**

**4.1.** Solicitação de Compras.

**SECRETARIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SOLICITAÇÃO DE ( ) MATERIAL ( ) SERVIÇO**

**FONTE DE RECURSOS:** ( ) Livre ( ) MDE ( ) Fundeb ( ) ASPS

( ) Vinculado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item | Quantidade | Unidade | Especificação detalhada do objeto |
|  |  |  |   |
| Justificativa/Finalidade:  |
| Valor Total Estimado:  | Constantina, \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.Assinatura e Carimbo do Solicitante: |
| Dotação Orçamentária: |
|  | Assinatura:Carimbo/coordenação responsável |

**Norma Interna n. º 004/2019**

**Assunto: Fluxo do Registro das despesas**

Setores Envolvidos: SECRETARIA DA FAZENDA - CONTABILIDADE

**1. DOS OBJETIVOS:**

**1.1.** Normatizar os procedimentos de controles na gestão;

**1.2.** Assegurar o controle de gastos, serviços e construção de ferramentas de gestão que contribua para a tomada de decisão;

**1.3.** Garantir a organização da Gestão, implantar um sistema de controle como ferramenta na melhoria da qualidade dos serviços públicos, primar pela transparência e eficácia na aplicação correta dos recursos;

**1.4.** Obedecer às Legislações aplicáveis.

**1.5.** Evitar endividamento público;

**2. DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1. Do fluxo do empenho, recebimento da mercadoria, liquidação e ordem de pagamento:**

**2.1.1.** Da Solicitação de Compras:

**2.1.1.1.** Atender a norma 002/2017 que trata do procedimento e fluxo das compras.

**2.1.2.** Do Setor de Almoxarifado/Estoque:

**2.1.2.1.** Toda a secretaria deverá encaminhar a solicitação de materiais e bens ao **Setor de Almoxarifado**, este verificará a disponibilidade no estoque, caso não haja encaminhará a solicitação ao setor de compras após passar pelo setor de planejamento (Secretaria da Fazenda) para informa dotação orçamentária e programação financeira.

**2.1.2.2**. A Solicitação de Materiais e serviços serão feitas no bloco que conta com 3 vias, A primeira via de cor branca e a segunda via de cor amarela deverão ser encaminhadas ao setor de compras devidamente assinadas pelo solicitante e pelo responsável do Departamento, bem como com a informação da dotação orçamentaria.

**2.1.2.3.** Após a aquisição dos materiais pelo setor de compras, este enviará a via amarela para o Setor de Empenhos para que este registre a despesa (emita a Nota de Empenho), o qual será encaminhado para o responsável pela conferência da Nota de Empenho e este após a conferência encaminhará para o Auxiliar contábil que aguardará a Nota Fiscal.

**2.1.2.4.** Os materiais e equipamentos adquiridos serão recebidos pelo setor de Estoque, onde o responsável pelo recebimento irá verificar/identificar com o Auxiliar Contábil o número do empenho e proceder a conferência das informações do pedido/ordem de compra com os constantes na Nota Fiscal, estando de acordo, será recebido e procedido com o registro nos sistemas de Estoque e Frotas, dependendo do caso e, a Nota Fiscal deverá ser carimbada certificando o lançamento e encaminhada ao Auxiliar de Contabilidade.

**2.1.2.5.** Quando se tratar de Bens Patrimoniais, após o recebimento a nota Fiscal será encaminhada ao Responsável pelo Departamento de Patrimônio e este procederá com o registro no sistema e colocação das etiquetas. A nota fiscal deverá ser carimbada, certificando o registro, identificando o número do código do Bem e o nome da conta em que foi registrado e encaminhada ao Auxiliar Contábil. Somente após esse processo os bens deverão ser encaminhados aos departamentos solicitantes.

**2.1.3 – Empenhos**

**2.1.3.1.** Após a aquisição dos materiais pelo setor de compras, este enviará a via amarela para o Setor de Empenhos para que este registre a despesa (emita a Nota de Empenho), o qual será encaminhado para o responsável pela conferência da Nota de Empenho e este após a conferência encaminhará para o Auxiliar contábil que aguardará a Nota Fiscal.

**2.1.3.2.** Quando se tratar de compra direta (valores baixos ou algum caso de urgência) a Via amarela do bloco de Solicitação deverá ser encaminhada ao encarregado de Empenhos devidamente assinada pelo solicitante e Responsável pelo Departamento, contendo a dotação orçamentaria assinada pelo responsável, data, relação dos itens a serem adquiridos e justificativa da necessidade.

**2.1.3.3.** Todas as solicitações de compras deverão conter:

1. Assinatura do Solicitante.

Exemplo:

- Manutenção de Veículos - motorista responsável;

- Materiais e serviços para projetos Sociais - Coordenar do Projeto;

- Medicamentos – Farmacêutica responsável pela farmácia da UBS;

- Materiais e serviços para as Escolas Municipais – Diretoras da Escolas;

- Materiais para a limpeza e manutenção das vias Públicas urbanas – Responsável do Sistema Viário Urbano;

- Materiais de Limpeza e Materiais Administrativos – Pelo Responsável pela gestão administrativa; e,

- Assim por diante, sempre considerando o servidor que sente a demanda e por isso encaminha a solicitação de compra com o aval do superior imediato.

2. Assinatura do secretário ou do coordenador de departamento com tal delegação.

3. Informação da dotação orçamentária e assinatura do responsável pelo planejamento e programação financeira.

4. Justificativa da despesa (quando necessário).

5. Quando se tratar de obras deverá acompanhar a solicitação, o projeto técnico.

6. Identificação clara do fornecedor quando for a primeira compra com o número do CNPJ.

7. Valor estimado.

**2.1.4** – Da Emissão da Nota de Liquidação

A emissão da Nota de liquidação ficará a cargo do Auxiliar contábil que deverá estar carimbada pelo setor de Estoque, frotas e patrimônio comprovando o registro no sistema, acompanhada da Via Branca da solicitação de compras, devidamente assinada por todos os já citados e mais a assinatura de quem recebeu os produtos.

O Auxiliar contábil deverá proceder a conferência dos seguintes documentos que deverão acompanhar a Nota Fiscal:

- Nota Fiscal com o Carimbo do Setor de Estoque, frotas e Patrimônio;

 - Conferir o CNPJ do fornecedor da Nota Fiscal com o empenho;

 - Via Branca do Bloco de Solicitação de Compras, devidamente assinada por todos,

 - Boletim de Medição no caso de Obras,

 - Lista de passageiros (quando necessário)

 - Nome ou relação de beneficiários (quando necessário)

 - Laudo da Assistência Social ou de Psicólogo (quando necessário)

 - Lista de atividades (quando necessário)

 - Liquidação do Empenho (nome e assinatura, ciência, recebido, de quem de fato recebeu o serviço e/ou materiais),

 - Conferir a justificativa da diferença de valor entre o estimado e o definitivo;

 - Assinar a Nota de Empenho atestando a fase de liquidação;

 - O Fluxo vale também para as aquisições de bens e serviços através de processos licitatórios e contratos.

**2.1.5** – Da Emissão da Nota de Ordem de Pagamento

A emissão da Nota de Ordem De Pagamento ficará a cargo do Auxiliar contábil, que após conferir todos os documentos necessários na fase da liquidação encaminhará para a Secretaria da Fazenda para programação financeira e pagamento. As ordens de pagamentos deverão ser mantidas em arquivos por ordem de recursos, e assinadas pelo Auxiliar contábil.

**2.1.6** – Do Pagamento

Após a programação financeira será encaminhado para a tesouraria para que proceda o pagamento em ordem cronológica.

 - Verificar o número de Ordens de Pagamento para cada fornecedor,

 - É obrigatório para os casos de pagamentos **parciais** a cópia da Nota Fiscal, contendo anotação do valor total e parcial;

 - É obrigatório todas assinaturas na nota de Empenho e Ordem de Pagamento para a realização do pagamento;

**2.2. Das Prestações de Contas de Adiantamentos e Subvenções**

**2.2.1.** Das prestações de contas de adiantamento/ressarcimento a servidores:

* O Servidor deverá apresentar:
* Documentos fiscais que comprovem as despesas de viagem,
* Relatório de Viagem devidamente assinado pelo Superior imediato,
* Certificado (quando da participação em cursos)
* Atestados ou demais documentos que comprovem as despesas.
* A análise dos documentos comprobatórias e a baixa da inscrição no sistema caberá ao auxiliar contábil,
* Secretário Municipal de Fazenda, assinará as Prestações de Contas referendando-as.

Obs. Nos casos de ressarcimento a assinaturas é antes do pagamento.

**2.3. Das Prestações de Contas de Subvenções e Contribuições**

* A comissão de Análise de prestação de Contas, instituída através de Portaria, caberá a análise e parecer sobre a Prestação de contas.
* Quando a Prestação de Contas apresentada pela entidade obter parecer favorável à aprovação, este será enviada ao Auxiliar contábil que incluirá no Sistema.
* O Auxiliar contábil de posse do parecer de aprovação poderá encaminhar a ordem de pagamento da Próxima parcela, ser for o caso.
* O Secretário Municipal de Fazenda assinará a Prestação de Contas, referendando-a.

**Norma Interna n.º 05/2019**

**Assunto: Setor de Transportes**

Setores Envolvidos: Setor de Patrimônio, Setor de Contabilidade e todas as Secretarias.

**1. DOS OBJETIVOS:**

**1.1.** Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;

**1.2.** Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis;

**1.3.** Conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e máquinas.

**2. DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1.** Dos Veículos e Máquinas:

**2.1.1.** Os veículos e máquinas do Município de Constantina terão identificação própria e personalizada.

**2.1.2.** A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas, que deverão recolher os veículos no final do expediente ao pátio da Prefeitura, Departamentos e Secretarias.

**Obs.:** Excetuam-se as ambulâncias da Secretaria de Saúde que estiver de plantão ou sobreaviso e as máquinas que tiverem a serviço no interior do Município.

**2.1.3.** O veículo que estiver previsto viagem onde precise sair fora do horário de expediente (madrugada), poderá ficar na residência do condutor desde que autorizado por escrito pelo Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado.

**2.1.4.** Todos os veículos terão um Diário de Bordo, onde serão registrados: quilometragem, horário, destino, abastecimento e manutenção.

**2.2.** Dos Critérios de Uso dos Veículos:

**2.2.1.** O uso dos veículos somente poderá ser realizado mediante o cumprimento dos seguintes critérios.

**2.2.1.1.** Restrito ao atendimento dos serviços do Município de Constantina.

**2.2.1.2.** As viagens deverão ser agendadas com antecedência para a vistoria do veículo e abastecimento, com a finalidade de garantir a segurança no percurso da viagem.

**2.2.2.** A autorização para uso dos veículos somente poderá ser concedida pelo Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado.

**2.2.3.** Fica expressamente proibido o uso dos veículos do Município para serviços particulares.

**2.3.** Da Habilitação para Conduzir os Veículos e Máquinas:

**2.3.1.** Somente poderão conduzir os veículos e máquinas os motoristas, operadores e servidores autorizados, para tanto os mesmos deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação, com a respectiva cópia no Setor de Frotas.

Obs.: Fica de responsabilidade do Setor de Frotas o controle de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e operadores.

**2.4.** Da Definição das Responsabilidades:

**2.4.1.** Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina preencher corretamente o Diário de Bordo, realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo.

Obs.: Fica proibido aos condutores fumarem no interior dos veículos.

**2.4.2.** No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo, devidamente preenchido por completo ao responsável pela Frota e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso na semana seguinte.

**2.4.3.** O responsável pela frota, após recolher todos os Diários de Bordo e verificar o preenchimento das mesmas, deverá lançar os dados no Sistema de Frota.

**2.4.4.** Será de responsabilidade do Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado, solicitar reparos, a manutenção e abastecimento do veículo, manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando o Prefeito para as devidas providências.

Obs.: Fica de responsabilidade do Setor de Frotas o controle de vencimento do Seguro Obrigatório dos veículos e máquinas, bem como dos seguros contra terceiras.

**2.4.5.** Será proibido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidoras do Município de Constantina (caronas).

**2.4.6.** Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.

**2.4.7.** O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando o mesmo for considerado responsável pela Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

**2.4.8.** No caso de acidente com veículos do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrências e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde o veículo ou máquina estiver lotado.

**2.4.9.** No caso de infração de trânsito, o condutor que vir a sofrer a multa de trânsito, será de sua inteira responsabilidade o pagamento da mesma, não se eximindo de Processo Administrativo Disciplinar.

**2.5.** Da Manutenção das Máquinas e Veículos:

**2.5.1.** Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação, ficando proibido o uso dos veículos e máquinas, caso o problema apresente risco de segurança.

**2.5.2.** As manutenções e consertos, serão registrados no Sistema de Frota, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade.

**2.6.** Da Análise dos Relatórios:

**2.6.1.** No final do mês, o servidor responsável que lança os dados no Sistema de Frotas deverá remeter um relatório de gasto da frota para o Secretário da parte efetuar a análise.

**2.6.2.** O Secretário da pasta após ter analisado os relatórios de gasto da frota, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Secretário de Administração a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas, com cópia para o Sistema de Controle Interno do Município.

Obs.: A medida referenciada no item acima, tem como objetivo principal a manutenção preventiva e consequente redução de gastos.

**3. DOS DISPOSITIVOS GERAIS:**

**3.1.** Nenhuma máquina ou veículo deverá circular sem o Diário de Bordo.

**3.2.** Todas as máquinas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas, por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível, etc.

**3.3.** No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo. A partir desse comparativo deverão ser tomadas as providências obedecendo o princípio da economicidade.

**3.4.** As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto ao Sistema de Controle Interno do Município.

 Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 15 de outubro de 2019.

 **Gerri Sawaris Sônia Maria da Costa Patrick J. Madalóz**

 Prefeito Municipal Secretária da Fazenda Assessor Jurídico