

Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua

Administração 2017-2020

Atílio Vivacqua/ES | Segunda-Feira, 05 de Agosto de 2019 | Edição Nº 277 | Ano 5

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CRIADO PELA LEI Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETOS

DECRETO Nº 092/2019

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 01/2019, QUE DISPÕE SOBRE O PAGAMENTO DE DESPESAS EM GERAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de dar celeridade aos processos administrativos de pagamento de despesas em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar o fiscal de contrato e demais servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de instruir adequadamente os procedimentos de liquidação e pagamento das despesas provenientes da aquisição de produtos ou contratação de serviços;

CONSIDERANDO que os processos e procedimentos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por Normas de Procedimentos orienta e instrui a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia da administração;

CONSIDERANDO que, ao instituir um normativo abrangente e detalhado, são necessários ajustes para adequar os procedimentos ao melhor desempenho das rotinas afetadas.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 01/2019 – Processo de Pagamento de Despesa em Geral, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º A presente norma se aplica ao pagamento de produtos e serviços contratados segundo a Lei 8.666/1993, sendo dispensadas do cumprimento da presente norma as demais despesas, como concessionárias de serviços públicos, guias de recolhimentos de tributos, diárias, suprimento de fundos, dívida pública, folha de pagamento, consignações, vale transporte, tarifas bancárias, convênios com entidades sem fins lucrativos, requisição de pequeno valor e honorários periciais, até que se crie um procedimento específico.

Art. 3º Os procedimentos de liquidação e pagamento da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação, por possuírem recursos específicos, poderão ter encaminhamento específico do estabelecido na presente norma, quando conflitantes com a legislação de cada fundo e com determinação formal do Gestor Municipal.

Art. 4º Atos do Secretário Municipal de Administração e Finanças, devidamente publicados, fixarão os dias de efetivação de pagamentos, os procedimentos para ordem cronológica de pagamentos e disposições complementares.

Art. 5º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua, 29 de Julho de 2019.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 01/2019

Versão: 01

Aprovação em 29/07/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 092/2019

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças

1. Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos relacionados ao controle financeiro e pagamento de despesas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. Abrangência

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Municipal de Atílio Vivacqua.

3. Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Federal 4.320/1964;
- III – Lei Federal 8.666/1993;
- IV – Lei Complementar 101/2000;
- V – Lei Municipal 1.023/2013;
- VI – Decreto Municipal 142/2013;
- VII – Resolução TC 227 / 2011 e alterações.

4. Abreviaturas

SEMAF – Secretaria Municipal de Administração e Finanças
UCCI – Unidade Central de Controle Interno
PGM – Procuradoria Geral do Município
SE – Solicitação de Entrega
SOS – Solicitação de Ordem de Serviço
NF – Nota Fiscal

5. Conceitos

- Programação Financeira: atividade relativa ao orçamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de desembolso e o estabelecimento do fluxo de caixa;
- Ordem Bancária: documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como a liberação de recursos para fins de adiantamento;
- Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o município a obrigação de pagamento pendente ou não implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. É o primeiro estágio da despesa pública;
- Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É o segundo estágio da despesa pública;
- Pagamento: entrega de numerário ao credor da administração pública, extinguindo o débito ou obrigação. É o terceiro estágio da despesa pública.

6. Responsabilidades

Secretaria Municipal Administração e Finanças

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Unidades Executoras

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

Unidade Central de Controle Interno:

- 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;
- 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 novos normativos.

7. Procedimentos

7.1 Secretaria Requisitante

7.1.1 Solicita abertura do processo de pagamento, adotando as seguintes providências;

7.1.2 Preenche a Solicitação de Entrega (SE) ou Solicitação de Ordem de Serviço (SOS), estas disponibilizadas nas Unidades Executoras, contendo todas as informações já estabelecidas no pedido inicial da Secretaria Requisitante;

7.1.3 Anexa os documentos iniciais necessários para abertura do processo de pagamento;

7.1.4 Encaminha ao Setor de Protocolo para abertura do processo de pagamento.

7.2 Setor de Protocolo (01 dia útil)

7.2.1 Recebe documentação necessária para abertura do processo de pagamento;

7.2.2 Não havendo registro no cadastro de protocolo, realiza cadastramento da contratada no sistema informatizado, informando Requerente e Beneficiário;

7.2.3 Examina se os documentos, minimamente necessários para abertura do processo, estão presentes;

7.2.4 Procede a autuação do processo, conforme Instrução Normativa SPRO Nº 001/2017.

7.3 Almoxarifado e Fiscal do Contrato (até 03 dias úteis da chegada da Nota Fiscal)

7.3.1 Analisa a efetiva realização do serviço contratado ou entrega dos materiais adquiridos, conforme a Solicitação de Entrega (SE) ou Solicitação da Ordem de Serviço (SOS) e anexa Nota Fiscal (NF);

7.3.2 Realiza análise formal da documentação entregue pelo fornecedor e verifica autenticidade e atualidade das certidões (CND's). Havendo necessidade, procede a atualização e/ou juntada das certidões de regularidade fiscal;

7.3.3 Sendo identificada alguma irregularidade na verificação da realização do serviço contratado ou na entrega dos materiais adquiridos, registrar, via providência, item irregular e/ou com inconformidade;

7.3.4 Qualquer irregularidade/inconformidade quanto aos produtos adquiridos ou serviços prestados, ou ainda sobre documentos apresentados pelo fornecedor, **DEVERÁ** o Fiscal do Contrato informá-lo, por escrito, para sua manifestação, e posterior prosseguimento do feito, se for o caso;

7.3.5 O fiscal do contrato, verificadas às exigências inerentes à fiscalização, procederá a seu ateste, através de carimbo, no verso da NF, confirmando que os MATERIAIS/SERVIÇOS FORAM ENTREGUES/PRESTADOS, conforme avençado pelo Termo de Referência, com data e assinatura do Fiscal do Contrato. O 'atesto' do Fiscal do Contrato será ratificado pelo 'atesto', também através do carimbo, do Secretário da Pasta;

7.3.6 O responsável pelo Setor de Almoxarifado emitirá documento próprio de entrada e saída de almoxarifado, devidamente assinado;

7.3.7 Os processos de prestação de serviços, após os procedimentos acima, serão encaminhados ao Setor Tributário para análise, cálculo e registro das retenções tributárias inerentes ao Município;

7.3.8 Os processos de prestação de serviços, após registro pelo Setor Tributário, serão remetidos à Contabilidade;

7.3.9 Os processos de aquisição de materiais serão remetidos do Setor de Almoxarifado para o Setor Contábil.

7.3.10 No caso de execução de obra, o pagamento deverá ser efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos **adicionais às CND's**:

- relatório de Medição efetuada pelo Setor de Engenharia, se possível contendo fotos da medição e assinatura do profissional habilitado;
- nota fiscal;



- matrícula da obra no INSS (1º pagamento);
- guia de recolhimento do INSS;
- guia de recolhimento do FGTS;
- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- folha de pagamento;
- o pagamento da última parcela relativa à execução de obras ficará condicionado à apresentação do Termo de Recebimento de Obra e a Certidão Negativa de Débito (CND), expedida pelo Instituto Nacional de Seguro Social (INSS).

7.4 Setor Tributário (no máximo 02 dias úteis)

- 7.4.1 Procede à análise, cálculo e registro das retenções tributárias inerentes aos serviços prestados no Município;
- 7.4.2 Após registro, remete à Contabilidade.

7.5 Setor de Contabilidade (no máximo 02 dias úteis)

- 7.5.1 Recebe processo de pagamento, faz mais uma análise de conformidade de toda documentação apresentada e procede a liquidação;
- 7.5.2 Havendo alguma irregularidade na documentação apresentada ou não saneamento de providências solicitadas, registra, também via providência, item irregular e/ou inconformidade identificada e remete ao órgão responsável pelo saneamento;
- 7.5.3 Remete à Tesouraria.
- 7.5.4 Havendo determinação de bloqueio e/ou pagamento judicial, efetuado diretamente pela Justiça, remete à PGM para ciência, instrução do processo e ratificação do pagamento, antes de enviar à Tesouraria.

7.6 Tesouraria (05 dias úteis)

- 7.6.1 Recebe processo de pagamento;
- 7.6.2 Realiza as conferências necessárias para o pagamento;
- 7.6.3 Sendo identificadas inconformidades no processo de verificação, destaca, via providência, item responsável pela reprovação, e encaminha a Secretaria responsável pelo saneamento;
- 7.6.4 Não havendo inconformidade, insere o pagamento na programação financeira, priorizando e respeitando a ordem cronológica de vencimento;
- 7.6.5 Confirma autorização do Gestor Municipal para pagamento da despesa;
- 7.6.6 Efetua pagamento do processo através de Ordem Bancária Municipal, encaminhando à instituição financeira equivalente;
- 7.6.7 Excepcionalmente, os pagamentos poderão ser efetuados por meio de cheque ou gerenciador financeiro, em situações de indisponibilidade de acesso ao sistema informatizado;
- 7.6.8 Após efetivação do pagamento, os comprovantes devidamente autenticados deverão ser anexados ao processo de pagamento;
- 7.6.9 Informa no processo a data do pagamento;
- 7.6.10 Encaminha o processo de pagamento à Contabilidade para registro do pagamento no sistema informatizado, através do lançamento de baixa da nota de liquidação e arquivamento.

7.7 Em qualquer momento processual, o processo poderá ser remetido à PGM, para análise de legalidade, e/ou UCCI, para análise técnica, que será pautada à conformidade da instrução processual no que se refere ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste normativo.

7.8 O encaminhamento à UCCI durante o andamento do processo não impossibilita a atuação da Controladoria através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

8. Disposições Finais

8.1 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF e a Unidade Central de Controle Interno-UCCI;

8.2 Todo encaminhamento dado ao processo de pagamento deverá ser informado em local específico para este fim no sistema informatizado. Objetiva-se com esta medida permitir o acompanhamento e localização do processo de pagamento em qualquer estágio em que o mesmo se encontre, através de visualização sistêmica;

8.3 O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou pela própria UCCI, a critério da auditoria, com sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal ou nas legislações correlatas.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ADRIANA VENTURY LEAL
Controladora Geral

ROSANA MARA SILVA VIEIRA
Secretária de Administração e Finanças

DECRETO Nº 095/2019, DE 02 DE AGOSTO DE 2019

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE MEMBROS DA COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam alterados os membros que compõem a Comissão de Reavaliação de bens patrimoniais, móveis e imóveis, conforme discriminação abaixo:

CLEITON MOREIRA CESÁRIO
PEDRO ABREU MACHADO
ELIANDRO VERLY ALAMON
LELIO BALBINO LIAL
MAURIO SERGIO LISTO COSTA

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua-ES, 02 de agosto de 2019.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 096 DE 02 DE AGOSTO DE 2019

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR, A PEDIDO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal; Considerando O Processo nº 5232/2019, protocolado pelo servidor nesta Administração, e tendo em vista o previsto no art. 58, "b", do Estatuto do Servidor Público Municipal;



DECRETA:

Art. 1º - Fica EXONERADO, a pedido, do cargo de Encarregado de Área, o servidor **EDMAR DUTRA SIMÕES**, a partir de 05 de agosto de 2019.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de 05 de agosto de 2019.

Atílio Vivacqua-ES, 02 de agosto de 2019.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO Nº 007/2019

CRIA COMISSÃO DE ÉTICA PARA O CONSELHO TUTELAR NO AMBITO DO MUNICIPIO DE ATÍLIO VIVACQUA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

Considerando a Lei Municipal de reorganização do Conselho Tutelar de Atílio Vivacqua Nº 1.097.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Ética para o Conselho Tutelar no âmbito do município de Atílio Vivacqua com escopo de apurar irregularidades cometidas pelos Conselheiros Tutelares no exercício da função.

Art.2º - A presente comissão será composta pelos seguintes membros:

I- Representante do COMDCA: Gabriel Coelho Rocha

II- Representante do COMDCA: LuizThêmis Cricco Neves

III- Representante do Conselho Tutelar: José Adriano de Oliveira Silva

IV- Representante da Secretaria de Assistência Social: Ludmilla de Oliveira Andrade

Art. 3º - Com fulcro no §1º do artigo 41 da Lei 1097/2015 fica eleito o Presidente e respectivo secretario da presente comissão, assim composta:

I – Presidente: Gabriel Coelho Rocha

II – Secretário: Ludmilla de Oliveira Andrade

Art. 4º - A presente comissão de ética será regida pelo capítulo IV da lei municipal Nº 1097/2015 e seu trabalho deverá ser concluído no prazo máximo de até sessenta dias após a sua instauração, podendo ser prorrogado por mais trinta dias desde que devidamente justificada.

Art. 5º - Esta resolução entre em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Atílio Vivacqua – ES, 30 de julho de 2019.

Roberto Silva Lopes Mello
Presidente em exercício do COMDCA

Gabriel Coelho Rocha
Eleito Presidente

Ludmilla de Oliveira Andrade
Eleita Secretaria

LuizThêmis Cricco Neves
Membro

José Adriano de Oliveira Silva
Membro

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladoria Geral Municipal

ANTÔNIO LEAL SCARPI

Gabinete

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES

Educação

GESSILÉA DA SILVA SOBREIRA

Assistência Social

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Obras e Serviços Urbanos

JOELMA CONSUELO FONSECA E SILVA

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

JOSÉ ARCANJO NUNES

Desenvolvimento Rural

MÁRCIA PASSABOM CRISTO

Saúde

MARCIO MENEGUSSI MENON

Meio Ambiente

ROSANA MARA SILVA VIEIRA

Administração e Finanças

ÓRGÃO OFICIAL

DIOGO LOPES CARVALHO

Responsável

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3538-1109

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br

