



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, a **CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL RECOMENDA à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I. DA FROTA MUNICIPAL

- Realizar cadastro de todos os veículos e máquinas próprios, cedidos ou locados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Glória do Goitá.
- Confeccionar fichas individuais de controle de gastos com manutenção de veículos e máquinas;
- Controlar e distribuir os veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada unidade a disponibilidade da frota municipal;
- Manter em condições adequadas de higiene e segurança os locais de garagem e oficina;
- Manter as chaves dos veículos e máquinas em local seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- Manter os veículos e máquinas limpos e em boas condições de uso;
- Verificar periodicamente as condições externas dos veículos como a lataria, vidros, escapamentos, pneus, dentre outros.
- Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio.
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Assegurar que todos os veículos sejam recolhidos à garagem ao final o expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências.
- Verificar, periodicamente, se os veículos possuem os acessórios e ferramentas obrigatórias (macaco, chave de roda, triangulo e extintor de incêndio, tacógrafo, etc.);
- Preencher mapa mensal de consumo de combustíveis;
- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustíveis com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor atestar o fornecimento correto;
- Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;
- Manter atualizados os documentos obrigatórios dos veículos, arquivando cópia em pasta própria e entregar original aos motoristas, que deverão mantê-los nos veículos para efeito de eventuais fiscalizações das autoridades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- Acompanhar o vencimento das apólices de seguros de veículos contratados pela Prefeitura e solicitar às renovações que se fizerem necessárias;
- Acompanhar a qualidade dos serviços de lavagem/lubrificação/troca de óleo pelo fornecedor contrata, administrando a real necessidade e periodicidade dos serviços, visando manter a frota limpa e em condições de uso.
- Receber as notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização encaminhando-as aos órgãos competentes para registro e pagamento.
- Solicitar e aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelos fornecedores de serviços de manutenção da frota e acompanhar a execução dos mesmos quanto a qualidade, prazos, eficiência e garantias;
- Solicitar emissão de empenho sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos e máquinas, quando esse procedimento se fizer necessário;
- Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão de obra utilizada pela contratada para manutenção de frota e comparar com os preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis distorções para providências julgadas necessárias;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas, pelos fornecedores.

II. ROTINAS A SEREM OBSERVADAS PELOS CONDUTORES E OPERADORES

- Proceder a inspeção dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e solicitar a realização dos reparos que se fizerem necessários;
- Conferir a existência de documentos, acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (CRV, macaco, chave de roda, triangulo e extintor de incêndio), antes de utilizar o veículo, notificando a chefia responsável sobre a ausência desses itens ou sobre de quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- Verificar níveis de água e óleo e pressão dos pneus, antes de utilizar o veículo ou máquina.
- Anotar quilometragem de saída e chegada registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final) no diário de bordo;
- Levar o veículo ou máquina para realização de serviços mecânicos, programados ou imprevistos;
- Respeitar as normas de trânsito, ficando ciente de sua responsabilidade pelas multas de infrações de trânsito, que porventura seja o causador;
- Cumprir as normas estabelecidas pela administração;
- Não fumar no interior do veículo;
- Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade, evitando danos ao mesmo e a terceiros;
- Recolher o veículo a garagem no final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

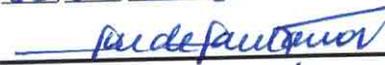
EMENTA: Procedimentos para Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o sistema de Controle Interno **RECOMENDA** à **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. Implantação de sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente;
- II. Implantação de controle de bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizados;
- III. Implantação de registro analíticos individual dos bens de caráter permanente;
- IV. Implantação de arquivo próprio da documentação pertinente aos bens imóveis e móveis;
- V. Afixação de plaquetas de identificação de bens móveis;
- VI. Implantação de controle de movimentação patrimonial;
- VII. Colher assinatura em termo de responsabilidade dos bens móveis;
- VIII. Elaboração de atos próprios para a incorporação e desincorporação;
- IX. Manter a Contabilidade informada de todas as ações do patrimônio;
- X. Manter o Sistema de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada no Departamento;
- XI. Manter o inventário analítico dos bens atualizados;
- XII. Confecção de termo de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- XIII. Determinar o adesivamento ou pintura identificando a logomarca do Poder Executivo nos veículos e máquinas a serviço do Município;
- XIV. Implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do Município, assim como os demais bens;

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2023.


SUZANA SANTANA
Controladoria Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO			
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que apresente Instrução Normativa foi publicada no	quadro	de	aviso
			da Prefeitura em
		02/01/2023	
			
Servidor Responsável			



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, a **CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ RECOMENDA à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

I. DO PLANEJAMENTO

- O planejamento, a direção, a organização, a execução e o controle das políticas municipais dirigidas ao ensino em cooperação com os Governos Estaduais e Federais;
- Criar meios para garantir os recursos no sentido de atender aos dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;
- Garantir ensino municipal planejando suas ações embasadas nas determinações do art. 11 da Lei Federal 9.394, de 20.12.1996, dando prioridade ao Ensino Infantil e ao Ensino Fundamental, observando o disposto na Lei Federal 11.494, de 20.06.2007, que institui o FUNDEB;
- Determinar o arquivamento dos documentos obedecendo às instruções do Tribunal de Contas;
- Certificar se os prazos e percentuais de repasse estão sendo cumpridos;
- Certificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referentes ao Conselho Municipal da Educação;
- Certificar se as despesas de ensino estão corretamente classificadas;
- Certificar se há recursos de convênios incluídos indevidamente no índice da Educação;
- Instituir competição entre estabelecimento de ensino, adotando critérios objetivos para premiação ao final do ano para os que atingirem metas/objetivos previamente lançados;
- Acompanhar mensalmente o recebimento e aplicação dos recursos do FUNDEB, emitindo relatório e apresentando-o ao respectivo Conselho;
- Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB a prestação de contas mensal;
- Acompanhamento mensal dos recursos aplicados no ensino demonstrando receitas e despesas;
- Determinar a confecção de pastas separadas de toda a documentação de receita e despesa do setor de Educação, conforme instrução do Tribunal de Contas;
- Manter controles específicos de convênios da Educação demonstrando receita e despesas;
- Manter controle e acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;
- Assessorar os Conselhos Municipais em assuntos pertinentes à Educação;
- Determinar vistorias regulares nos veículos de transporte escolar, visando a segurança e integridade dos alunos;
- Verificar a qualidade da merenda escolar que está sendo servida na rede municipal de ensino, mediante relatório emitido por nutricionistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

II. DO GERENCIAMENTO

- O Sistema de Controle Interno recomenda que o gerenciamento do ensino municipal seja de responsabilidade do Secretário Municipal de Educação;
- O plano da educação deve envolver o recenseamento anual, os recursos materiais, investimentos necessários para atender adequadamente à demanda e o quadro de pessoal adequadamente dimensionado, devendo fazer constar do Plano Plurianual todas as obras necessárias para o atendimento do setor;
- Deverá o Secretário Municipal de Educação prestar informações atualizadas ao Sistema de Controle e à Contabilidade Geral sobre o controle dos convênios e programas de sua Secretaria com execução de programas tais como: merenda escolar, informando o número de alunos atendidos, documentação pertinente, valores envolvidos na execução, plano de trabalho e outros;
- Manter controle geral das escolas municipais, tais como: dados de alunos, nome das escolas, distancia da sede, localidade, número de professores e servidores especificando cargo e situação funcional;
- Manter em arquivo próprio todas as leis e demais atos administrativos pertinentes ao ensino municipal;
- Manter atualizados o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
- Manter o controle sobre os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- Determinar avaliação de desempenho pertinente aos servidores e professores do ensino municipal;
- Manter o controle das contratações temporárias da Secretaria Municipal da Educação;
- Manter o controle das viagens dos professores e servidores da Secretaria Municipal da Educação;
- Promover programas de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da educação, objetivando a profissionalização;
- Manter o Setor de Recursos Humanos informado de todos os dados pertinentes aos servidores do ensino, inclusive o ponto mensal;
- Solicitar materiais ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Setor de compras e licitação;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;
- Editar regra, visando a integração da escola com a família e a comunidade;
- Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didático-pedagógicos e elevar os níveis de eficiência e rendimento escolar;
- Promover e apoiar programas destinados à erradicação do analfabetismo no âmbito do Município;
- Assegurar e promover o acesso da população em idade escolar à Rede Municipal de Ensino;
- Incentivar e promover congressos, simpósios e conferências com vistas a capacitar os recursos humanos lotados na rede municipal de ensino;
- Aprovar planos de trabalho do pessoal docente e exercer sobre ele fiscalizações;
- Zelar pelo eficiente funcionamento das atividades extracurriculares;
- Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos;
- Promover e aplicar práticas esportivas;
- Formular e desenvolver a política municipal de cultura fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;
- Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para implantação e promoção de diversas modalidades esportivas, com vista à recreação, ao lazer e à Saúde;
- Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações artísticas, preservação e ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- Realizar juntamente com as Secretarias Municipais campanhas publicitárias de educação comunitárias;
- Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de expansão de feiras de artesanato popular, arte e similares em locais públicos;
- Determinar o registro, por meio fotográfico, fonográfico ou cinematográfico, das solenidades, comemorações cívicas e festividades próprias do ensino municipal;
- Participar juntamente com os Conselheiros Municipais de Ensino e Acompanhamento do FUNDEB, da aplicação dos recursos no ensino fundamental.

III. DOS RECURSOS FINANCEIROS

- O Sistema do Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, devendo ficar a cargo do Secretário de Educação o seu Gerenciamento.
- Constituem recursos financeiros do ensino municipal, que devem ser depositados na conta do órgão: a Cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino; a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação; a totalidade dos convênios específicos para a educação.

IV. DO ORÇAMENTO

- É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município sejam propostas pelo órgão responsável pela Educação, para que o Orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receitas previstas no orçamento, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando as receitas previstas.

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2023.


SUZANA SANTANA
Controladora Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO	
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no	
quadro	de aviso da Prefeitura em
<u>02/01/2023</u>	
_____ Servidor Responsável	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para Secretaria Municipal Secretaria Municipal de Saúde.

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

- I. O Secretário Municipal da Saúde deverá ordenar as despesas e autorizar os pagamentos, movimentando as contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Tesoureiro, conforme Decreto Municipal nº. 003 de 04/01/2021;
- II. É de responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde manter controles específicos dos programas de Saúde;
- 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 indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de Saúde Pública do Município;
- V. Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da Saúde no Município;
- VI. A Secretaria manterá 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: prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda; prestação de serviço médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino; atividades de controle das zoonoses que implicam risco para a saúde da população; organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.
- X. Elaboração e implantação de programas de fiscalização do cumprimento de legislação sanitária, nem cooperação ou coordenação 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 de frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Instrução Normativa do Setor de transporte expedida pelo Sistema de Controle Interno;
- XIII. Implantação de controle e acompanhamento bimestral dos recursos aplicados na saúde, emitindo relatório periódico, com ênfase para o percentual aplicado pelo Município nos termos da Emenda Constitucional 29, de 03.09.2000;
- XIV. Implantar 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 matérias na Secretaria de Saúde e nas unidades de saúde;
- XVI. Manter ficha cadastral do pessoal do setor: Secretários, chefe de departamentos, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras e auxiliares diversos;



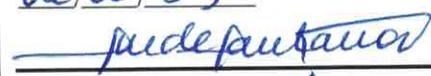
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- XVII.** Implantação de controle de solicitação de requisições, que deverão ser assinadas por servido 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: ata da fundação e posse da diretoria do Conselho; estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde; controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferência; leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde; padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento à População.
- XXI.** Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de: cadastro das pessoas beneficiadas com a doação de medicamentos; ficha de controle individual; atendimento mensal e anual; relatório mensal dos atendimentos realizados no Posto de Saúde do Município.
- XXII.** Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização do setor;
- XXIII.** Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o ponto mensal.
- XXIV.** Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
- XXV.** Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;
- XXVI.** Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue: Administração das Finanças da Saúde; Saúde Médica e Odontológica; Saúde Ambiental; Saúde Animal; Vigilância Sanitária.
- XXVII.** Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiologia, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
- XXVIII.** Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos de meio ambiente, que tenham repressão na saúde humana;
- XXIX.** Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
- XXX.** Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
- XXXI.** Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública que atuem na área do Município;
- XXXII.** Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de Saúde do Município;
- XXXIII.** Manter controle das receitas e das despesas dos convênios repassados ao Município para serem utilizados na área da Saúde;
- XXXIV.** Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao setor de compras;
- XXXV.** Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes ao setor;
- XXXVI.** Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas no setor;
- XXXVII.** Recomenda-se a participação efetiva de servidores do setor em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2023.


SUZANA SANTANA
Controladora Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO	
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que apresente Instrução Normativa foi publicada no	quadro de aviso da Prefeitura em
<u>02, 01, 23</u>	
	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para o Departamento Financeiro/Tesouraria.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o sistema de **CONTROLE INTERNO RECOMENDA AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO/TESOURARIA** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. Manter 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 instituição particular;
- 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 at. 8º da Lei complementar 101/00;
- 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 da Lei Federal 4.320/64;
- V. Os pagamentos da despesa deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques normativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
- VI. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, (recomendável sistema informatizado);
- VII. Escrituração dos livros de contas correntes (recomendável sistema informatizado);
- VIII. Emissão de boletim diário de caixa (recomendável sistema informatizado);
- 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. Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
- XIV. Enviar ao Prefeito cheque com cópia para assinatura acompanhada dos processos de pagamento;
- XV. Realizar conciliação bancária;
- XVI. Adotar programação de pagamento de fornecedores e servidores em dias alternados;
- XVII. Guardar os talões de cheques em lugar seguro (recomenda-se cofre);
- XVIII. Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;

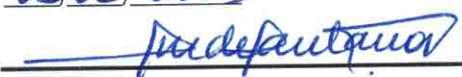


PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Maior Paes

- XIX. Não efetuar pagamento sem fornecimento de recibos, nota fiscal com quitação pelo fornecedor;
- XX. Emitir resumo para a conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posterior à contabilização;
- XXI. Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;
- XXII. Revisar os documentos comprobatórios no que se referem a cálculos, somas e pagamentos;
- XXIII. Efetuar os depósitos em tempo hábil em contas correntes de valores recebidos pela tesouraria;
- XXIV. Manter controle da arrecadação de tributos;
- XXV. Não emitir ou receber cheques pré-datados;
- XXVI. Comparar as guias de recebimento bancárias com as guias de arrecadação (datas iguais na receita da Prefeitura);
- XXVII. Anexar cópia de depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
- XXVIII. Manter controle de informação de saldo com os controles contábeis;
- XXIX. Manter depositado em contas especifica 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;

Glória do Goitá/PE, 02 DE JANEIRO DE 2023


SUZANA SANTANA
Controladora Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em
<u>02.01.2023</u>

Servidor Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para o Departamento de Contabilidade.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o **Controle Interno do Município de Glória do Goitá RECOMENDA ao Departamento de Contabilidade** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- 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 Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual;
- II. Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se referem a 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 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. 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);
- XV. Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
- XVI. Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos Restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
- XVII. Manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
- XVIII. Manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- XIX. Manter controle contábil sobre o Patrimônio do Município;
- XX. Acompanhar a elaboração da prestação de contas geral e de convênios;
- XXI. Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na GFIPs;
- XXII. Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
- XXIII. Elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com pessoal, gastos com remuneração do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;
- XXIV. Elaborar quadrimestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXV. Recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato ao Prefeito através de comunicação escrita;
- XXVI. 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;
- XXVII. Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- XXVIII. Demonstrativo do numerário mensal;
- XXIX. Balancete da receita;
- XXX. Demonstrativo de arrecadação;
- XXXI. Minuta de receita diária e sintética;
- XXXII. Demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- XXXIII. Demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- XXXIV. Razão por conta bancária;
- XXXV. Razão geral, consolidado;
- XXXVI. Relatório de Tesouraria;
- XXXVII. Conciliações bancárias;
- XXXVIII. Extratos bancários;
- XXXIX. Demonstrativos da despesa com pessoal;
 - XL. Demonstrativo com gastos no ensino;
 - XLI. Demonstrativo com gastos na saúde;
 - XLII. Demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
 - XLIII. Demonstrativo de aplicações financeiras;
 - XLIV. Demonstrativos de cumprimentos das metas fiscais;
 - XLV. Fluxo de caixas;
 - XLVI. Demonstrativo de repasse ao Legislativo Municipal;
 - XLVII. Demonstrativo da receita corrente líquida;
 - XLVIII. Demonstrativo do controle do excesso de arrecadação;
 - XLIX. Relação da abertura de créditos suplementares e especiais e suas respectivas anulações;
 - L. A original para os arquivos da municipalidade e para uso do Tribunal de Contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- LI. A segunda via para o sistema de Controle Interno;
- LII. Terceira via para Câmara Municipal.
- LIII. 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;
- LIV. Realização de despesas atinentes a deslocamentos para outras localidades, atendendo a interesses do município;
- LV. Pagamento de despesas miúdas, necessárias ao cumprimento das atribuições acometidas as Secretarias, Divisões, Departamentos e demais órgãos integrantes a Administração Municipal direta e indireta;
- LVI. Liquidação de despesas de pronto pagamento.

Glória do Goitá/PE, 02 de janeiro de 2023.


SUZANA SANTANA
Controladoria Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO	
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no	quadro de aviso da Prefeitura em
	<u>02/01/2023</u>
	
	Servidor Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para o Setor de Tributos.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o **Controle Interno do Município de Glória do Goitá RECOMENDA ao Setor de Tributos** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. Manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
- II. Expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa;
- III. Executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
- IV. Promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- V. Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- VI. Inscrever de forma legal a dívida ativa os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazo determinados;
- VII. Remeter a Procuradoria Jurídica, para ajuizar os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- VIII. Manter atualizada a legislação tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- IX. Conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;
- X. Providenciar a elaboração do calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;
- XI. Providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos, obedecendo ao calendário fiscal;
- XII. Promover a baixa dos débitos já quitados;
- XIII. Manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;
- XIV. Fornecer anualmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- XV. Manter controle de cobranças administrativas;
- XVI. Manter controle de cobranças judiciais;
- XVII. Manter controle sobre o prazo prescricional;
- XVIII. Manter controle da dívida ativa do Município através de relatório;
- XIX. Manter controle das operações de créditos;
- XX. Fazer constar na Lei orçamentária ou em outras leis especifica previsões de valores da dívida;
- XXI. Fornecer certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;
- XXII. Proceder à inscrição dos tributos, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento (recomenda-se cadastro informatizado);



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- XXIII. Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- XXIV. Efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis;
- XXV. Instituir processos relativos a cadastro e certidões se solicitadas;
- XXVI. Promover a elaboração dos lançamentos dos impostos prediais e territoriais e taxas previstas em Lei;
- XXVII. Elaborar na forma da legislação em vigor, o cálculo do valor venal dos imóveis;
- XXVIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos a pagamentos de tributos municipais;
- XXIX. Promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas e encaminha-los à Assessoria jurídica para cobrança;
- XXX. Informar regularmente ao Controle Interno o Volume de débitos com a municipalidade;

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2023.


SUZANA SANTANA,
Controladoria Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em
<u>02.01/2023</u>

Servidor Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para a Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o **Controle Interno RECOMENDA à Secretaria Municipal de Políticas Sociais, Desenvolvimento, Trabalho e Juventude** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. Manter arquivo das Leis, Decretos, Resoluções da Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II. Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;
- III. Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do Município;
- IV. Fazer concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificada: A condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social; A necessidade premente da ajuda; A impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meio próprio;
- V. Efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha cadastral;
- VI. Emitir relatório mensal das atividades da Assistência Social e comunitária e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII. Criar cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII. Apreciar e aprovar o plano de trabalho para qualquer convenio ou doação, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;
- IX. Solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que receberam recursos a título de subvenções sociais;
- X. Manter controle das prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação do Contador Geral do Município para emissão de parecer;
- XI. Identificar o responsável legal das entidades que celebrarem convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho;
- XII. Incentivar a participação efetiva de servidores do setor em Programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
- XIII. Manter controle das prestações de contas dos adiantamentos para custear as despesas de pronto pagamento, concedida aos servidores da Assistência Social, informado a Contabilidade Geral quando está não obedecer ao disposto na Lei Municipal;

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2023.


SUZANA MARIA DE SANTANA
Controladoria Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO	
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no	
quarto	de
02/01/23	da Prefeitura em
	
Servidor Responsável	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: Procedimentos para Controle na Secretaria Municipal de Saúde - HÓRUS.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o **Controle Interno RECOMENDA à Secretaria Municipal de Saúde** a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- I. Alimentar a Base Nacional de dados de ações e serviços referentes ao componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), utilizando-se do **Sistema Nacional de Gestão de Assistência Farmacêutica - HÓRUS**;

Glória do Goitá/PE, 02 de Janeiro de 2023.


SUZANA SANTANA
Controladora Interna

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO	
Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no	
quadro	de aviso da Prefeitura em
<u>02/01</u>	<u>2023</u>
	
Servidor Responsável	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ

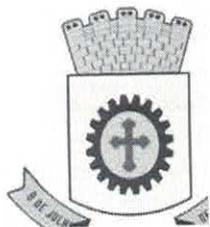
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010 DE 02 DE JANEIRO DE 2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NO DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, a **CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ RECOMENDA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NO TOCANTE AOS SEUS MOTORISTAS (CONTRATADOS E EFETIVOS)**, que os oriente com base na presente instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme adiante:

1. DAS RESPONSABILIDADES DO MOTORISTA:

- I. Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção.
- II. Comunicar, por escrito, ao Superior imediato, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho, utilizando, para tanto, o verso do Controle de Tráfego.
- III. Apresentar-se ao serviço trajando uniforme determinado, quando for o caso, barbeado, cabelos cortados e irrepreensível quanto aos cuidados com a higiene pessoal.
- IV. Cuidar para que possa estar nos locais determinados com a necessária antecedência.
- V. Não estacionar em locais que possam comprometer a imagem do Município de Glória do Goitá.
- VI. Preencher corretamente o Controle de Tráfego.
- VII. Apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo.
- VIII. Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito, acatando as ordens dos policiais de trânsito.
- IX. Obedecer rigorosamente a sinalização de trânsito.
- X. Ambulâncias e outros carros com características especiais não estão desobrigados de respeitarem as normas de trânsito.
- XI. Dar ciência ao Superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas.
- XII. Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço.
- XIII. Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade.
- XIV. Não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor.
- XV. É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores do Município de Glória do Goitá ("caronas"), bem como servidores, sem prévia autorização superior, exceto o policial rodoviário, quando em serviço, ou para atender dispositivo do Código Nacional de Trânsito, que determina seja o veículo e o seu condutor colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas, para evitar a fuga de delinquentes ou em caso de emergência.
- XVI. Prestar socorro às vítimas de acidente, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem risco ou deixar de pedir – desde que possível e oportuno – o socorro da autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal).
- XVII. Manter o veículo limpo interna e externamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- XXVIII. Verificar constantemente e principalmente, antes de qualquer viagem, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com o equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem.
- XXIX. Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término do serviço, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao Superior imediato.
- XX. Cultivar sempre as boas maneiras, tratando a todos com cortesia e polidez e sempre que possível, abrir e fechar as portas do veículo à subida e descida dos passageiros.
- XXI. Ao receber o veículo, executar a manutenção preventiva, comunicando qualquer irregularidade ao Superior imediato, sob pena de responsabilidade.
- XXII. Manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.
- XXIII. É proibido usar o veículo do Município de Glória do Goitá para serviços particulares, comunicando, sob pena de responsabilidade, as ocorrências de seu conhecimento neste sentido.
- XXIV. Prestar socorro aos veículos do Município de Glória do Goitá, encontrados em pane no trajeto, exceto rebocar ou empurrar.
- XXV. Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável.
- XXVI. Evitar, agindo com amabilidade e delicadeza, que o usuário danifique o veículo. Os fatos que presenciar ou tiver conhecimento, neste sentido, deverão ser comunicados ao Superior imediato, sob pena de responsabilidade.
- XXVII. Observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito, para circulação de veículos.
- XXVIII. Usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência, além destes, quando houver possibilidade, espalhar galhos de árvores numa extensão razoável, para maior segurança.
- XXIX. Estacionar, para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada. Nunca estacionar no meio da via pública, atrapalhando o fluxo de tráfego e expondo o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio.
- XXX. Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados. É proibido transitar com o veículo em marcha neutra ("banguela"), em declives.
- XXXI. Os coletivos devem trafegar com as portas fechadas. E em caso de embarque/desembarque de passageiros não movimentá-los sem que as portas já estejam devidamente fechadas, pois, em caso de acidente com vítima nesta circunstância, responderá o motorista por homicídio culposo.
- XXXII. Manter distância de segurança do veículo à frente é regra elementar de trânsito, para que se evite acidente em caso de freada brusca ou situações inesperadas.
- XXXIII. Motorista incumbido de qualquer atribuição não poderá se ausentar do veículo oficial, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo.
- XXXIV. Comunicar, ao órgão responsável pela administração da frota ou subfrota, eventuais atrasos no cumprimento das tarefas.
- XXXV. Entregar ao Superior imediato a notificação quando da aplicação de multas.

2. DO CONTROLE DE TRÁFEGO COMPETÊNCIA – por parte do motorista

- I. Assumir a direção do veículo oficial somente quando estiver de posse do "Controle de Tráfego", devidamente preenchido pela Chefia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

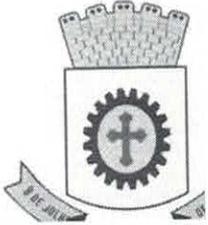
- II. Encaminhar o “Controle de Tráfego” da sua Chefia, ao retornar ao local de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento correto de todos os campos sob sua responsabilidade, incluindo Nome e Assinatura.

3. DA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO COMPETÊNCIA – por parte do motorista

- I. Inspeccionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:
- II. Limpeza (interna e externa);
- III. Documentação (veículo e condutor);
- IV. Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
- V. Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
- VI. Tapeçaria (bancos, corredeiras, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
- VII. Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
- VIII. Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do pára-brisa, lavador do pára-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
- IX. Funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);
- X. Pneus e rodas (pneus, estepes, aros e calotas);
- XI. Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
- XII. Reposição na Bolsa de Ferramentas;
- XIII. Manutenção dos 5.000km.
- XIV. Comunicar as anormalidades constatadas, por escrito, à chefia imediata, no verso do “Controle de Tráfego”, para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação). Da mesma forma, **deverá registrar, se o veículo não apresentar problemas** durante o serviço.

DOS SINISTROS COM VEÍCULOS OFICIAIS ACIDENTES, FURTO E ROUBO COMPETÊNCIA – por parte do motorista

- I. Abster-se de assinar, no local do acidente, qualquer declaração de culpa ou admitir a responsabilidade do ocorrido;
- II. Entrar em contato com o Superior imediato para comunicar o acidente e, em seguida, tomar as providências legais, no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência, o qual deverá ser lavrado, imediatamente, após o acidente, observando os seguintes aspectos:
- III. Somente em casos excepcionais, esta medida poderá ser prorrogada dentro do prazo legal, desde que devidamente justificada e autorizada pelo Superior imediato.
- IV. As partes devem se dirigir à Delegacia de Polícia mais próxima ou ao Batalhão de Polícia da região;
- V. A lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou que se declare culpado;
- VI. Fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo, fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunha;
- VII. Fazer constar a manifestação do condutor, no Boletim de Ocorrência, na hipótese dele admitir sua culpa pelo acidente;
- VIII. Preencher o verso do “Controle de tráfego” que acompanha o veículo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG, CIC das testemunhas, as quais serão de grande valia na apuração de responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

Palácio Djalma Souto Maior Paes

- IX. Prestar imediato socorro, em caso de acidente com vítima(s), conduzindo-a(s) ao Hospital ou pronto Socorro mais próximo, observando os seguinte aspectos:
- X. Havendo possibilidade de utilizar outro veículo, não envolvido no acidente, para socorrer a(s) vítima(s), o motorista deve fazê-lo, evitando assim, remover o veículo acidentado do local;
- XI. B. Não havendo possibilidade de usar outro veículo, o motorista deverá socorrer a(s) vítima(s) com o próprio veículo acidentado, se houver condições para tanto. Este caso constitui-se em exceção ao procedimento descrito no item
- XII. 2.2;
- XIII. Caso não seja possível o comparecimento da Polícia Técnica no local, o veículo deverá ser levado para vistoria no mesmo dia.

DAS MULTAS DE TRÂNSITO COMPETÊNCIA – por parte do motorista

- I. Registrar a multa recebida no campo específico do “Controle de Tráfego”, informando sua Chefia e entregando-lhe a notificação, nos casos previstos no Código Nacional de Trânsito.

Observação: Caso o motorista não entregue este documento será passível de penalidades disciplinares.

DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA À QUAL O MOTORISTA ESTIVER DIRETAMENTE SUBORDINADO:

- I. Fazer o levantamento de todos os seus motoristas, com preenchimento de planilha onde deverá conter nome completo, matrícula e categoria da CNH e armazenar em pasta própria para controle de Secretaria;
- II. Realizar o cadastramento de toda a frota de veículos oficiais pertencentes ao município de Glória do Goitá, com o compromisso de sempre manter o referido Cadastro atualizado, na forma constante do anexo 01 da presente instrução normativa;
- III. Fornecer e orientar o correto preenchimento do Formulário de Controle de Tráfego constante do Anexo II da presente instrução Normativa, bem como proceder ao correto arquivamento de todas as informações em pasta própria;
- IV. Preencher Relatório de Serviços constantes do Anexo III da presente Instrução Normativa, no qual deverão constar todos os defeitos que o veículo vier a apresentar antes, durante ou após a viagem, bem como a ocorrência de multas, acidentes ou quaisquer irregularidades;
- V. De todo o levantamento realizado pela Secretaria respectiva, relativo aos motoristas, frota de veículos, problemas ocorridos, suas despesas e resoluções deverá ser informado mensalmente a Controladoria Interna do Município para acompanhamento e controle.

Glória do Goitá, 02 de Janeiro de 2023


CONTROLADORIA INTERNA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 02/01/2023


Servidor Responsável

ANEXO I

CADASTRO INDIVIDUAL DE VEÍCULO OFICIAL

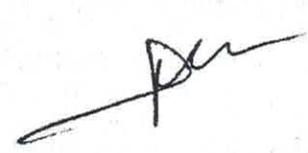
UNIDADE/ÓRGÃO: _____

CARACTERÍSTICAS DO VEÍCULO			
MARCA/MODELO	ESPÉCIE/TIPO	GRUPO	PLACA
COMBUSTIVEL	COR	ANO DO MODELO	PATRIMÔNIO N°
CHASSI N°	CERTIFICADO DE REGISTRO N°	KM (DATA DO 1° REGISTRO)	

DADOS COMPLEMENTARES		
RENOVAÇÃO DO LICENCIAMENTO	RENOVAÇÃO DO SEGURO DPVAT	
DATA	DATA	VALOR (R\$)

DADOS DA COMPRA			DADOS DA VENDA		
PROCESSO N°	VALOR (R\$)	DATA DA N.F.	PROCESSO N°	VALOR (R\$)	DATA

OBSERVAÇÕES SOBRE A COMPRA, TRANSFERÊNCIA OU VENDA: _____

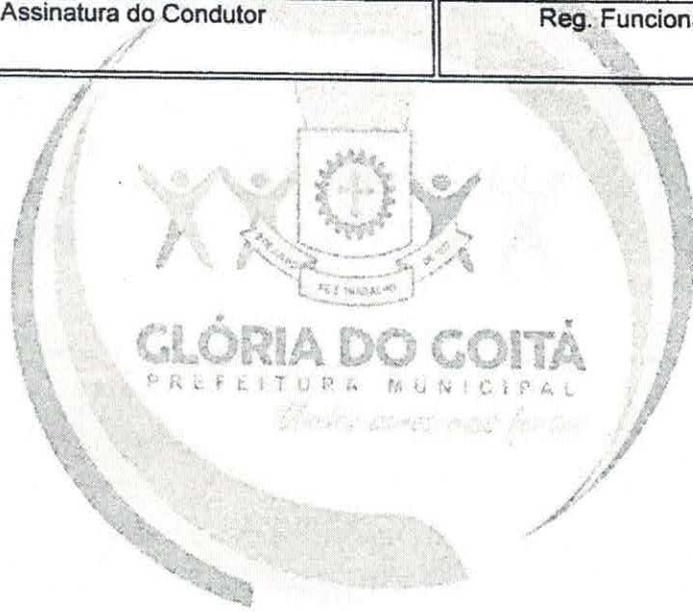




PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Major Paes

ANEXO III

RELATÓRIO DE SERVIÇOS		
Defeitos no veículo: Sim () Não ()		
Obs.: Em caso positivo, relacione-os e preencha a "Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo".		
Multa (tipo, local e hora)		
Acidentes/ Irregularidades		
Assinatura do Condutor	Reg. Funcional	Data





PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Maior Paes

Glória do Goitá, 02 de Janeiro de 2023

Ofício Circular n.º 001/2023 – CONTROL. INTERNA

INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – ATT: MAURÍCIO LIRA
GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS – ATT: CÁSSIO CRUZ
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES – ATT: MARIA DE FÁTIMA DE SANTANA
SAÚDE – ATT: ARTHUR OLIVEIRA
DEPTO. FINANCEIRO/TESOURARIA – Att.: MÁRCIO ANDRÉ
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – Att: MONICA GERLANE
DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS: ALDO PINTO
POLÍTICAS SOCIAIS, DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E JUVENTUDE – RAFAEL LENILSON

Assunto: **ENCAMINHA INSTRUÇÕES NORMATIVAS**
CONTROLADORIA INTERNA – JANEIRO DE 2023

Prezados,

Por meio do presente encaminhamos em anexo, **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** exaradas por esta Controladoria Interna deste Município, nos termos do que dispõe o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para **CIÊNCIA, OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO**, das condutas lá descritas.

Atenciosamente,


SUZANA SANTANA
CONTROLADORIA INTERNA



PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DO GOITÁ
Palácio Djalma Souto Maior Paes

PROTOCOLO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA CONTROLADORIA 2023

- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
ATT: MAURÍCIO LIRA
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Maurício Lira de Miranda Lima
- SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ATT: CÁSSIO CRUZ
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Cássio Alexandre S Cruz
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
ATT: MARIA DE FÁTIMA DE SANTANA
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Maria de Fátima de Santana
- SECRETARIA DE SAÚDE
ATT: ARTHUR OLIVEIRA
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Pâmela de Fátima da Silva Melo
- DEPTO, FINANCEIRO/TESOURARIA
ATT: MÁRCIO ANDRÉ
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Marcio
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
ATT: MIRNA RAFAELA
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Mirna Costa
- DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS:
ATT: ALDO PINTO
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Aldo Pinto
- POLÍTICAS SOCIAIS, DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E JUVENTUDE
ATT: RAFAEL LENILSON
RECEBIDO EM: 13 / 01 / 2023
NOME LEGÍVEL: Andreza Correia de Melo