



Diário Oficial do Município de Patos-PB

Instituído pela Lei Municipal N.º 1.081/74 de 11 de dezembro de 1974

PATOS-PB, TERÇA-FEIRA, 18 DE DEZEMBRO DE 2018

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 1591/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I - NOMEAR o senhor ANDERSON RAMON LOPES ALVES para assumir, em comissão, o cargo de SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DE GABINETE, com lotação na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.


Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 1592/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I - NOMEAR a senhora POLLYANA RAMOS DE OLIVEIRA para assumir, em comissão, o cargo de DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.


Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 1593/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I - NOMEAR o senhor FABIANO ARAÚJO DE ALMEIDA para assumir, em comissão, o cargo de DIRETOR DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.


Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 1594/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Patos, considerando o Processo C.A. n.º 6912/18.

RESOLVE:

I - DECLARAR a VACÂNCIA do cargo de Agente de Combate às Endemias, ocupado pelo servidor MESSIAS RODRIGUES RAMOS, matrícula 258115, por motivo de posse em outro cargo inacumulável, nos termos do artigo 60, inciso VIII da Lei Municipal n.º 1.244/1979.

II - O prazo de duração da presente vacância será por 2 (dois) anos, compreendendo o período de 18 de dezembro de 2018 a 18 de dezembro de 2020, salvo pedido incidental do interessado neste interstício para sua recondução.

III - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.


Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 1595/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I - NOMEAR a senhora FABRÍCIA MARIA ARAÚJO MARQUES para assumir, em comissão, o cargo de CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO, com lotação na Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.


Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 1596/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

I - NOMEAR, a partir de 03/12/2018, a senhora SOPHIA IDALINA DE OLIVEIRA BEZERRA DA COSTA para assumir, em comissão, o cargo de DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.


Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 1597/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

I - NOMEAR a senhora YSLÂNIA CARVALHO LEITE para assumir, em comissão, o cargo de ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL II, com lotação na Secretaria Municipal de Administração.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.

Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 1598/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

I - NOMEAR o senhor FERNANDO MENEZES QUEIROZ para assumir, em comissão, o cargo de CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE DO SERVIÇO MÓVEL DE URGÊNCIA, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.

Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 1599/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

I - EXONERAR a servidora ANNY CARENYNNE DE MACEDO PEREIRA REGIS, matrícula n.º 31548509, do cargo em comissão de ASSESSOR TÉCNICO II, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Interino do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.

Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 1600/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

I - EXONERAR a servidora JANIELY OLIVEIRA VIEIRA, matrícula n.º 31549854, do cargo em comissão de COORDENADOR DO NÚCLEO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Interino do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.

Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 1601/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

I - EXONERAR a servidora WENDEL KLEY PALMEIRA DE LIMA, matrícula n.º 31549615, do cargo em comissão de ASSESSOR TÉCNICO I, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Interino do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.

Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
GABINETE DO PREFEITO**

PORTARIA Nº 1602/2018 Patos-PB, em 17 de dezembro de 2018.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

R E S O L V E:

I - EXONERAR a servidora ÉRICA CALÚ DA SILVA, matrícula n.º 31548956, do cargo em comissão de COORDENADOR DO NÚCLEO DE SAÚDE BUCAL, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Interino do município de Patos, Estado da Paraíba, em 17 de dezembro de 2018.

Bonifácio Rocha de Medeiros
PREFEITO INTERINO

SECRETARIAS

CONTROLE INTERNO

**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 001-SECON/2018, de 10 de dezembro de 2018.

Dispõe sobre normas de aprimoramento e padronização dos procedimentos referentes à despesa pública.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, no uso de suas atribuições legais, para fins de aprimorar os controles e padronizar os procedimentos referentes à despesa pública, RESOLVE:

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As Secretarias devem observar os procedimentos previstos na presente instrução e seguir o conteúdo disposto nos Apêndices.

Parágrafo único. As datas dos documentos anexados aos processos devem estar em conformidade com a ordem cronológica do fluxo da despesa que está representado graficamente nos Apêndices I, II, III, IV e V desta Instrução.

Art. 2º. Os documentos que compõem os processos em meio físico deverão ser afixados em pastas de arquivos, sendo as páginas numeradas, sem rasuras, contendo a rubrica e matrícula do servidor responsável por cada etapa.

Art. 3º. A Secretaria de Controle Interno não é parte integrante do fluxo da despesa e apreciará os processos seguindo critérios de amostragem previamente estabelecidos.

Art. 4º. O Setor que perceber processos/despesas em desacordo com esta Instrução Normativa, devolverá ao Setor imediatamente anterior.

Art. 5º. A Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, compras, realização de obras e prestação de serviços, deve obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa, por escrito, da autoridade competente.

Art. 6º. Compete ao Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Patos receber as despesas e fazer as devidas distribuições.

Art. 7º. Todas as despesas devem obedecer ao contrato firmado entre a Administração Pública e o contratado.

Art. 8º. Compete a cada Secretaria realizar o controle primário de suas atividades.

II – DA DOCUMENTAÇÃO DA DESPESA

DIÁRIAS

Art. 9º. Serão documentos exigidos no processo de despesas com diárias:

- I- Ofício de solicitação do requerente assinado pelo Secretário da pasta a que o servidor está vinculado, conforme legislação específica vigente;
- II- Formulário de concessão de diárias preenchido e assinado pelo secretário, de acordo com os valores da legislação específica vigente;
- III- Autorização do ordenador de despesa, conforme apêndice VIII;
- IV- Comprovante de inscrição no evento, em casos de viagem para participar de cursos, seminários, congressos, eventos e outros;
- V- Em casos de viagem para participar de reunião, anexar documento com a convocatória, como convite, e-mail e etc.;
- VI- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VII- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional;
- VIII- Após o retorno do deslocamento, exigir-se-á que o servidor apresente a efetiva comprovação da viagem no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante cópia do certificado ou declaração de participação em evento/curso/reunião emitido pelo órgão ministrante, nota de unidade de hospedagem e restaurante, ou qualquer documento oficial que comprove e justifique a realização da viagem:
 - a) A comprovação deverá ser protocolada junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, mediante ofício assinado pelo Secretário da pasta a que o servidor está vinculado.
 - b) Caso o servidor não apresente os documentos comprobatórios da viagem realizada, no prazo estipulado, deverá justificar o motivo através de ofício assinado pelo Secretário da pasta a que o servidor está vinculado e ser protocolado junto ao Setor de Protocolos;
 - c) O Setor de Protocolo encaminhará ao Setor de Liquidação a comprovação ou justificativa para que seja anexado ao processo de diária do solicitante.
- IX- O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, nos moldes do APÊNDICE VI;
- X- Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no inciso IX.

RESSARCIMENTO DE DESPESAS COM VIAGEM OFICIAL

- Art. 10. Serão documentos exigidos no processo de despesa do reembolso do gasto com viagem:
- I- Ofício de solicitação do requerente assinado pelo secretário competente;
 - II- Autorização do ordenador de despesa, conforme apêndice VIII;
 - III- Documento que comprove o valor gasto solicitado, através de nota de hospedagem, restaurante, passagem e combustível;
 - IV Quando se tratar de viagens efetuadas pelos servidores do SAMU para transferência de pacientes, deverá ser anexado ainda:
 - a) Ordem judicial (quando houver);
 - b) Documento que comprove a condução do paciente ao destino determinado (ficha do prontuário do paciente assinado por todos os servidores que fizerem a transferência: médico(a), enfermeiro(a) ou técnico(a) de enfermagem e condutor).
 - V- Se tratando de viagens realizadas pelos Conselhos Tutelares Patos Norte e Sul para acompanhar entrega de menor ao CEA – Centro Educacional do Adolescente, na cidade de Sousa/PB, bem como, conduzir e entregar o (a) menor ao seu responsável legal, e não exigir pernoite na cidade destino, deverá ser anexado a despesa:
 - a) Ordem judicial que solicite o acompanhamento do Conselho Tutelar na condução do menor;
 - b) Documento que comprove a entrega do menor ao CEA;
 - c) Documento que comprove a entrega do menor ao seu responsável legal, assinado pelo responsável legal do menor, Conselheiro e motorista do Conselho.
 - VI- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - VII- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL

- Art. 11. Serão documentos exigidos no processo de despesa de locação de imóvel:
- I- Contrato administrativo (no primeiro processo de despesa);
 - II- Tratando-se de pessoa física, cópia dos documentos pessoais do credor (RG, CPF e comprovante de residência). Sendo pessoa jurídica, cópia do cartão CNPJ emitido pela Receita Federal;
 - III- Dados bancários para pagamento;
 - IV- Autorização do ordenador de despesa, conforme apêndice VIII;
 - V- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - VI- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional;
 - VII- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.

LOCAÇÃO DE VEÍCULO

- Art. 12. Serão documentos exigidos no processo de despesa de locação de veículo:
- I- Autorização do ordenador da despesa deverá constar a fonte de recurso para empenhamento, conforme legislação vigente.
 - II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 - IV- Documento fiscal com carimbo de atesto, datado e assinado pelo responsável pelo acompanhamento da execução do serviço, informando mês de referência:
 - a) Os itens constantes do documento fiscal devem estar descritos de forma detalhada, contendo o órgão a que o veículo está vinculado, discriminando quantidade, placa e modelo, obedecendo todas as determinações descritas no contrato, como quantitativo máximo e outras especificações;
 - V- Cópia do contrato, no primeiro empenho do fornecedor;
 - VI- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 - VII- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 - IX- Dados bancários para pagamento;
 - X- Relatório mensal de acompanhamento emitido pelo fiscal do contrato, assinado e datado;
 - XI- Outros documentos exigidos pelo contrato.

AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

- Art. 13. Serão documentos exigidos no processo de despesa com aquisição de combustível:
- I- Autorização do ordenador da despesa deverá constar a fonte de recurso para empenhamento, conforme legislação vigente, discriminando se os veículos são próprios ou locados, constando quantidade, placa e modelo, obedecendo todas as determinações descritas no contrato, como quantitativo máximo e outras especificações;
 - II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência, discriminando se os veículos são próprios ou locados, constando quantidade, placa e modelo, obedecendo todas as determinações descritas no contrato, como quantitativo máximo e outras especificações.
 - IV- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável pela conferência do abastecimento, bem como informar o número dos cupons, mês de referência e se os veículos são próprios ou locados, constando quantidade, placa e modelo, obedecendo todas as determinações descritas no contrato, como quantitativo máximo e outras especificações;
 - V- Cópia dos cupons fiscais dos abastecimentos realizados, em que somados sejam iguais ao valor do documento fiscal;
 - VI- Cópia do contrato, no primeiro empenho do fornecedor;
 - VII- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 - VIII- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 - IX- Dados bancários para pagamento;
 - X- Planilha de Controle de combustível com assinatura do responsável pelo acompanhamento dos gastos, discriminando se o veículo é próprio ou locado.
 - XI- Relatório mensal de acompanhamento emitido pelo fiscal do contrato, assinado e datado;
 - XII- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.
- Parágrafo único. Conforme orientação do TCE-PB em Nota Técnica nº 01/2018, em casos de contratação de serviços associados ao fornecimento de combustíveis, devem ser respeitados os dispositivos legais relacionados aos regulares empenhamento e liquidação da despesa, contabilizando-se separadamente, nos termos dos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64, cada uma das operações, nos elementos de despesa adequado:
- a) “30 – Material de Consumo”, em relação ao valor dos produtos adquiridos, e;
 - b) “39 – Outros Serviços fornecidos por Pessoas Jurídicas”, quanto ao serviço contratado.

BENEFÍCIO EVENTUAL: ALUGUEL SOCIAL

- Art. 14. Serão documentos exigidos no processo de despesa de benefício eventual na modalidade aluguel social:
- I- Apresentação de cópias dos documentos pessoais, do comprovante de residência e cópia do contrato de locação (uma única vez); além do comprovante do aluguel;
 - II- Parecer técnico assinado pelo profissional da assistência social;
 - III- Autorização do ordenador da despesa deverá constar a fonte de recurso para empenhamento, conforme legislação vigente;
 - IV- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - V- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 - VI- Dados bancários para pagamento;
 - VII- Outros documentos exigidos pela legislação vigente.

BENEFÍCIO EVENTUAL: AJUDA DE CUSTO

- Art. 15. Serão documentos exigidos no processo de despesa do benefício eventual na modalidade ajudas de custo:
- I- Cópia dos documentos pessoais e do comprovante de residência;
 - II- Parecer técnico assinado pelo profissional da assistência social;
 - III- Autorização do ordenador da despesa deverá constar a fonte de recurso para empenhamento, conforme legislação vigente;
 - IV- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - V- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 - VI- Dados bancários para pagamento;
 - VII- Outros documentos exigidos pela legislação vigente.

REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR – RPV

- Art. 16. Serão documentos exigidos no processo de despesa do RPV (Requisição de Pequeno Valor):
- I- Ofício expedido pela Procuradoria Geral do Município, acompanhado de boleto bancário e cópia da decisão/sentença;
 - II- Autorização do ordenador da despesa deverá constar a fonte de recurso para empenhamento, conforme legislação vigente;
 - III- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - IV- Cópia do RPV emitido pelas varas judiciais, assinado pelo técnico (a) judicial e o (a) juiz (a);
 - V- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência.

EMPRESAS TERCEIRIZADAS DE MÃO DE OBRA

- Art. 17. Serão documentos exigidos no processo de despesa com empresas terceirizadas de mão de obra:
- I- Autorização do ordenador da despesa deverá constar a fonte de recurso para empenhamento, conforme legislação vigente;
 - II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 - III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado;
 - IV- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável pela fiscalização da execução do serviço, conforme contrato e informando mês de referência;

- V- Cópia do contrato, no primeiro empenho do prestador de serviços;
 VI- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 VII- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 VIII- Dados bancários para pagamento;
 IX- Relatório de serviços terceirizados (nome completo, CPF, função, local de trabalho e valor unitário), preenchido, assinado e carimbado pelo responsável da contratada;
 X- Comprovação de pagamento dos salários dos funcionários, mediante cópias das transferências bancárias individuais;
 XI- Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 a) Cópia do Protocolo de Envios de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 b) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 c) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE).
 XII- Comprovante dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 a) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);
 b) Cópia do Comprovante de declaração à previdência;
 c) Cópia da guia da previdência social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 d) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
 XIII- Cópia das frequências dos funcionários anexadas ao processo pela secretaria de origem;
 XIV- Relatório mensal de acompanhamento do fiscal do contrato, assinado e datado;
 XV- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.

OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 18. Serão documentos exigidos no processo de despesa com obras e/ou serviços de engenharia:

- I- Autorização do ordenador da despesa deverá constar a fonte de recurso para empenhamento, conforme legislação vigente;
 II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 IV- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução do serviço, bem como informar mês de referência;
 V- O documento fiscal deve estar descrito de forma detalhada;
 VI- Cópia do contrato, no primeiro empenho do fornecedor;
 VII- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 VIII- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 IX- Relatório mensal de acompanhamento emitido pelo fiscal do contrato, assinado e datado;
 X- Relatório da execução de serviços, fotos, lista de presença, quando for o caso;
 XI- Dados bancários para pagamento;
 XII- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.
 Parágrafo único. Além dos dispostos nos incisos, deverão constar: planilhas, memórias de cálculos, memórias fotográficas (datadas, assinadas e carimbadas pelo Engenheiro responsável pela fiscalização), processos paginados, GEO PB, ART de fiscalização e execução, CEI;

COMPRAS

Art. 19. Serão documentos exigidos no processo de despesa com compras:

- I- Requisição de compras assinada pelo servidor da área responsável pela compra, contendo ação, evento ou festividades para onde as aquisições serão destinadas;
 II- Autorização do ordenador de despesas para empenhamento, segundo legislação específica vigente, informando o recurso a ser pago a despesa;
 III- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 IV- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 V- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável por receber o item solicitado, bem como informar mês de referência;
 VI- Os itens constantes do documento fiscal devem estar descritos de forma detalhada e na quantidade solicitada na requisição de compras, obedecendo todas as determinações descritas no contrato, como quantitativo máximo e outras especificações;
 VII- Cópia do contrato, no primeiro empenho do fornecedor;
 VIII- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 IX- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS):
 a) Quando se tratar de fornecimento por pessoa física, deve constar cópia do documento de identificação, CPF e comprovante de residência, além das certidões de regularidade federal conjunta e municipal.
 X- Dados bancários para pagamento;
 XI- Relatório mensal de acompanhamento pelo fiscal do contrato, assinado e datado;
 XII- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.

SERVIÇOS

Art. 20. Serão documentos exigidos no processo de despesa com serviços:

- I- Autorização do ordenador de despesas para empenhamento, segundo legislação específica vigente, informando o recurso a ser pago a despesa;
 II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 IV- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução do serviço prestado, informando mês de referência;

- V- Cópia do contrato, no primeiro empenho do fornecedor;
 VI- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 VII- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 VIII- Relatório mensal de acompanhamento da execução de serviços pelo fiscal do contrato, com fotos, assinado e datado;
 IX - Comprovação da prestação de serviço mediante documentos e mídia digital, quando for o caso:
 a) Quando se tratar de serviços de internet, a comprovação se dará mediante cópia do histórico de navegação fornecido pela empresa;
 X- Dados bancários para pagamento;
 XI- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.
 Parágrafo único. Quando se tratar de serviço prestado por pessoa física, deve constar cópia do documento de identificação, CPF e comprovante de residência, além das certidões de regularidade federal conjunta e municipal.

CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 21. Serão documentos exigidos no processo de despesa com compras diretas:

- I- Autorização do ordenador de despesas para empenhamento, segundo legislação específica vigente, informando o recurso a ser pago a despesa;
 II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado;
 IV- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável por receber o item solicitado, bem como informar mês de referência, conforme contrato firmado;
 V- Cópia do contrato, no primeiro empenho do prestador de serviços;
 VI- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 VII- Dados bancários para pagamento;
 VIII- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.

PUBLICIDADE

Art. 22. Serão documentos exigidos no processo de despesa com publicidade:

- I- Autorização do ordenador de despesas para empenhamento, segundo legislação específica vigente, informando o recurso a ser pago a despesa;
 II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 IV- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável por receber o item solicitado ou do responsável pelo acompanhamento da execução do serviço prestado, bem como informar mês de referência;
 V- O documento fiscal deve estar descrito de forma detalhada, obedecendo o informado no contrato, acompanhado das comprovações da prestação de serviços.
 VI- Cópia do contrato, no primeiro empenho do fornecedor;
 VII- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 VIII- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 IX - Comprovação da prestação de serviço mediante documentos e mídia digital.
 X- Relatório mensal de acompanhamento do fiscal do contrato, assinado e datado;
 XI- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente;
 XII- Dados bancários para pagamento.

LIMPEZA URBANA

Art. 23. Serão documentos exigidos no processo de despesa com limpeza urbana:

- I- Autorização do ordenador de despesas para empenhamento, segundo legislação específica vigente, informando o recurso a ser pago a despesa;
 II- Cópia da reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
 III- Nota de Empenho contendo histórico detalhado e classificação funcional, conforme contrato firmado, bem como informar mês de referência;
 IV- Documento fiscal com carimbo de atesto e data da assinatura do responsável pelo acompanhamento da execução do serviço prestado, bem como informar mês de referência;
 V- Cópia do contrato, no primeiro empenho do fornecedor;
 VI- Cópia do termo aditivo e/ou apostilamento, quando houver;
 VII- Certidões válidas (não-vencidas) de regularidade fiscal (federal, estadual, municipal, trabalhista e FGTS);
 VIII- Relatório da execução de serviços emitido e atestado pelo fiscal do município, fotos, comprovante de pesagem do lixo coletado, entre outros;
 IX- Informações de dados bancários para pagamento;
 X- Outros documentos exigidos pelo contrato e pela legislação vigente.

III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O disposto na presente Instrução Normativa não impede a atuação da Secretaria Municipal de Controle Interno quanto a orientação, acompanhamento, fiscalização e avaliação da utilização dos recursos, por meio de auditorias, solicitação de informações, visitas e outros.

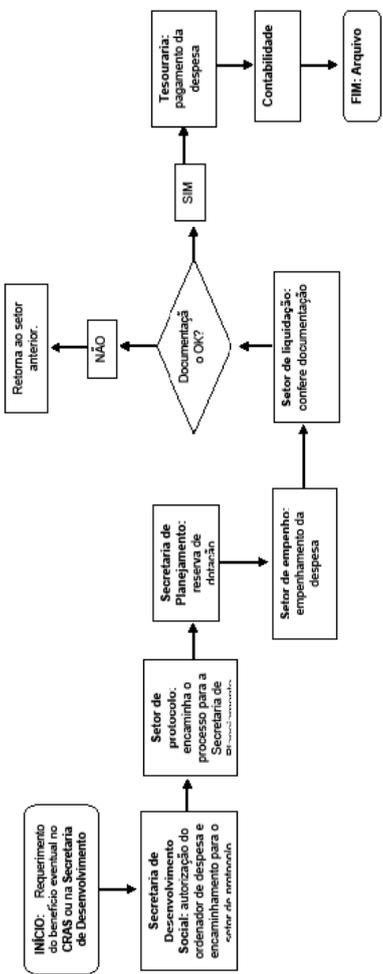
Art. 25. O responsável pelo recebimento de itens e pelo acompanhamento da execução dos serviços deverá informar oficialmente ao Setor de Compras o recebimento e a execução do serviço.

Art. 26. A presente Instrução Normativa não exime a responsabilidade do órgão quanto a correta gestão dos recursos conforme legislação específica.



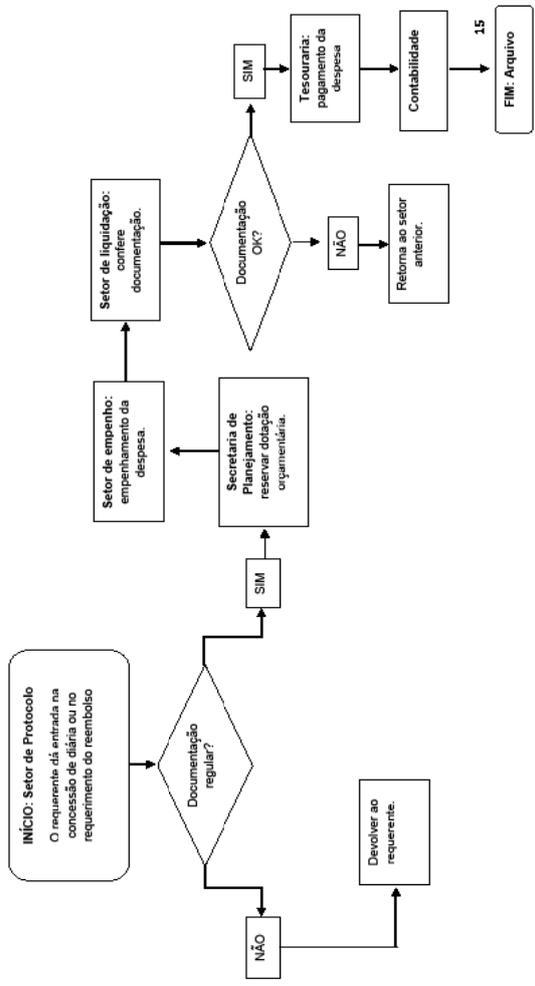
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

APÊNDICE II – Fluxograma de Benefícios eventuais: Aluguel Social e Ajuda de Custo



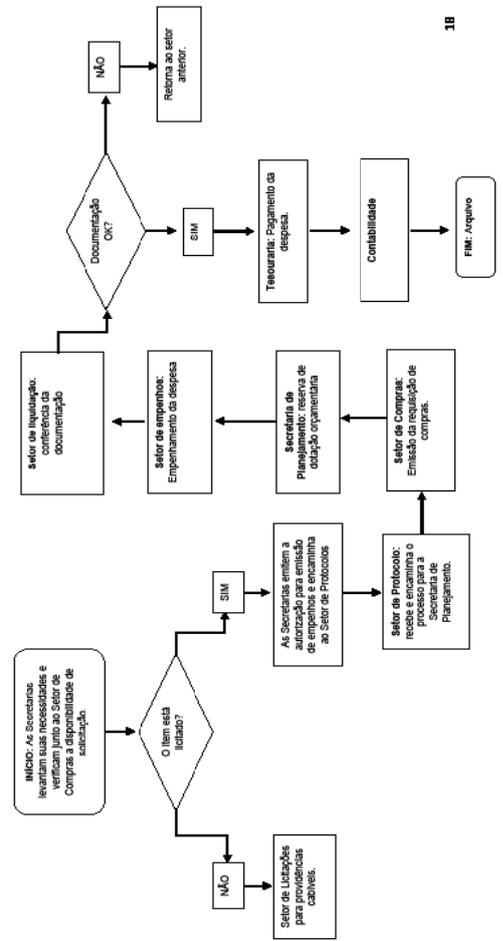
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

APÊNDICE I – Fluxograma de concessão de Diária/Resarcimento de despesas com viagem oficial



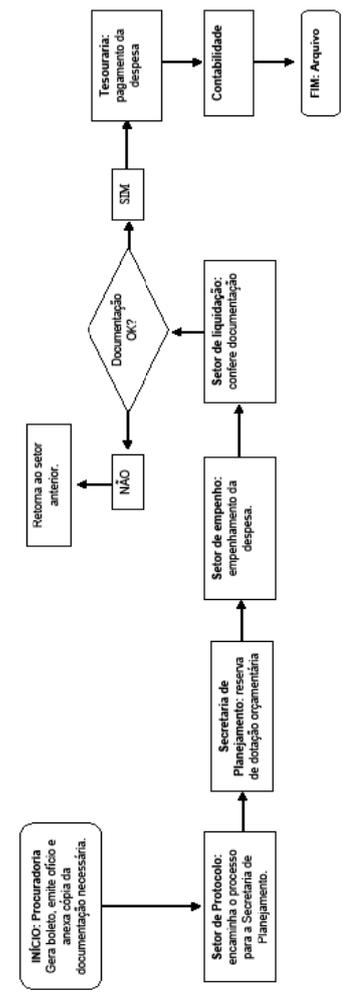
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

APÊNDICE IV – Fluxograma de execução de compras



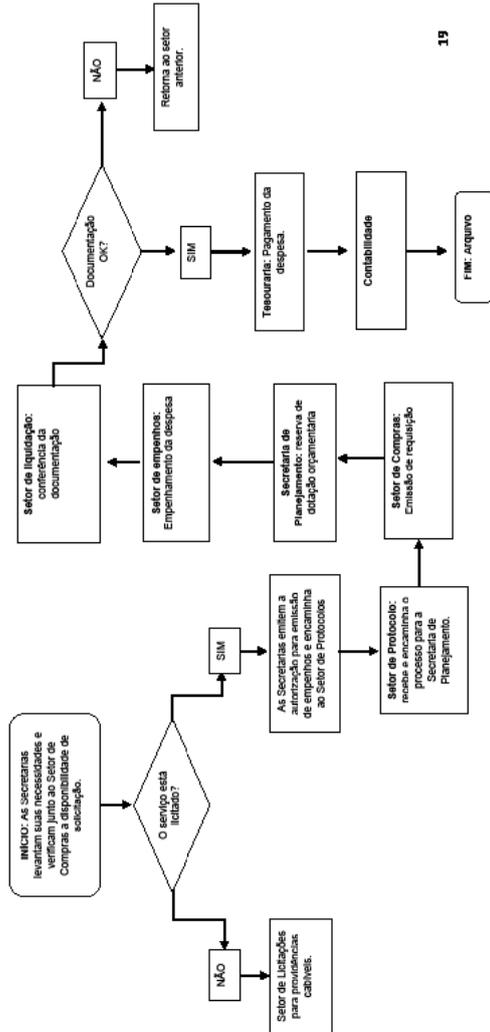
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

APÊNDICE III – Fluxograma de Requisição de Pequeno Valor – RPV





APÊNDICE V – Fluxograma de execução de despesas com serviços



19



APÊNDICE VI- Modelo de Ofício para devolução de diária

Ofício nº XXX – NOME DO SETOR

Patos, Dia, mês, ano

Ao Sr.

XXXXX

Chefe de Setor de Liquidação

Secretaria de Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

Av. Epitácio Pessoa, 91, Centro, Patos, PB

Assunto: Devolução de diária – Nome da Secretaria

Senhor,

Venha através deste, comprovar a restituição à Prefeitura Municipal de Patos do valor de R\$ X (por extenso), concedido referente a X (quantidade de diárias, por extenso) diárias, para o (a) XX (Função), XXX (nome do (a) solicitante), para viagem à cidade de XX, no período de XX, para participar (explicar o objeto da viagem), que não foi realizada tendo em vista XXX (motivo).

Informo que o valor foi restituído para agência X, operação X e conta X, conforme documento em anexo (caso não saiba a conta, procurar a Secretaria de Finanças).

Atenciosamente,

Assinatura do (a) solicitante

Nome

Assinatura do Secretário

[NOME DO SECRETÁRIO]



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

APÊNDICE VII - FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

1. EVENTO:	
2. BENEFICIÁRIO	
2.1 NOME:	
2.2 RG:	2.3 CPF:
2.4 CARGO/FUNÇÃO:	2.5 SETOR:
2.6 MATRÍCULA:	2.7 TELEFONE:
3. DADOS BANCÁRIOS	
3.1 NOME DO BANCO:	3.2 AGÊNCIA:
	3.3 CONTA CORRENTE:
4. DIÁRIA	
4.1 DESTINO:	4.2 PERÍODO DA VIAGEM:
4.3 QUANTIDADE DE DIÁRIAS:	4.4 VALOR UNITÁRIO:
	4.5 TOTAL:
5. TRANSPORTE PARA VIAGEM: () TERRESTRE () AEREO	
6. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA	
6.1 NOME:	
6.2 CARGO/FUNÇÃO:	
Proporho a concessão.	
Em, / /	
Assinatura da Chefe Imediária	
7. ORDENADOR DA DESPESA	
Concedo e autorizo o pagamento	
Em, / /	
Assinatura do Ordenador da Despesa	



ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
 SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

APÊNDICE VIII – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMPENHAMENTO DA DESPESA

AUTORIZAÇÃO PARA EMPENHAMENTO DA DESPESA

Patos, XX de XXXXXX de XXXX

Assunto: autorização da emissão de empenho pelo ordenador de despesa

Autorizo a emissão do empenho no valor de R\$, em nome da (mencionar nome completo do credor – CNPJ/CPF/UG Gestão), para pagamento de (mencionar detalhamento do valor unitário e quantidades – objeto da despesa).

A despesa deverá ser empenhada na seguinte fonte de recurso: discriminar a fonte de recursos a ser empenhada.

[assinatura do ordenador de despesas]

Nome completo do Ordenador de Despesas

Secretaria de

Portaria nº. xxx, publicada no DOM em xx de xxxxxx de xxxxx.



ANEXO I – NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Definições:

ofício é expedido para e pelas autoridades e tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.

memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Forma de Diagramação:

- Fonte: Times New Roman;
- Tamanho da fonte: 12 no texto em geral; 11 nas citações; 10 nas notas de rodapé.
- Para símbolos que não existem na fonte Times New Roman pode-se utilizar as fontes: Symbol; Wingdings.
- É obrigatório constar, a partir da segunda folha, o número da página;
- Os ofícios, memorandos e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel.
- No caso de Comunicação Interna – como exemplo do MEMORANDO –, o destinatário deverá ser identificado pelo cargo, não necessitando do nome de seu ocupante. Exceto para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, sendo necessário, então, um vocativo composto pelo cargo e pelo nome do destinatário em questão.

Tabela de abreviaturas:

Pronomes de tratamento	Abreviatura singular	Abreviatura plural	Usado para se dirigir a
Vossa Excelência	V. Ex.ª	V. Ex.as	Altas autoridades
Vossa Senhoria	V. S.ª	V. S.as	Tratamento cerimonioso
Vossa Magnificência	V. Mag.ª	V. Mag.as	Reitores de Universidades



<p>Do Poder Legislativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deputados Federais e Senadores; • Ministros do Tribunal de Contas da União; • Deputados Estaduais e Distritais; • Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais; • Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais. <p>Do Poder Judiciário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministros dos Tribunais Superiores; • Membros de Tribunais; • Juizes; • Auditores da Justiça Militar; • Delegados. <p>*A Lei nº 12.830/2013 dispõe no art. 3º que "O cargo de delegado de polícia é privativo de bacharel em Direito, devendo-lhe ser dispensado o mesmo tratamento protocolar que recebem os magistrados, os membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e os advogados".</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Vereadores; • Demais autoridades; • Particulares. 	Vossa Senhoria	SENHOR, Futuro de Tal
<ul style="list-style-type: none"> • Reitores de Universidade 	Vossa Magnificência	MAGNÍFICO REITOR

Quadro 01: pronomes de tratamento e vocativos

Forma e Estrutura: MODELO DE OFÍCIO PADRÃO



Fechos para Comunicações:

- **RESPEITOSAMENTE:** usado para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- **ATENCIOSAMENTE:** usado para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

Emprego dos pronomes de tratamento e dos vocativos:

Estabelecido por secular tradição, o emprego dos pronomes de tratamento está relacionado ao cargo que o indivíduo ocupa e o vocativo deve ser empregado com os pronomes de tratamento em alguns expedientes, conforme quadro abaixo:

AUTORIDADES	PRONOME DE TRATAMENTO ADEQUADO	VOCATIVO ADEQUADO
<p>Do Poder Executivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente da República; • Vice Presidente da República; • Ministros de Estado*; • Governadores e Vice Governadores de Estado e do Distrito Federal; • Oficiais-Generais das Forças Armadas; • Embaixadores; • Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; • Secretários de Estado dos Governos Estaduais; • Prefeitos Municipais. <p>*Nos termos do Decreto nº 4.118/2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União.</p>	Vossa Excelência	<ul style="list-style-type: none"> • Para os Chefes de Poder (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal): <p>EXCELENTÍSSIMO SENHOR, seguido do cargo respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para as demais autoridades: <p>SENHOR, seguido do respectivo cargo.</p>



(Município)
 (Secretaria/Órgão/Setor/Entidade)
 (Endereço para correspondência)
 (Endereço - contatado)
 (Telefone e E-mail de Contato/Endereço)

Ofício nº 524/1991/SG-FR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: Demarcação de terras indígenas

Senhor Deputado,

2,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e florestais. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.



3,2 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser tomada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com o necessário empenho e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[Cargo]

27



Forma e Estrutura: MODELO DE MEMORANDO

5 cm

Mem. 118.DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração, Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento enseja racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

Signatário: autoridade que expede o documento.

Baseados no Manual da Presidência da República.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 002-SECON/2018, de 10 de dezembro de 2018.

Dispõe sobre normas a serem seguidas nas Dispensas, Inexigibilidades e Procedimentos Licitatórios, para análise da regularidade de suas fases interna e externa em todas as suas modalidades.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Patos-PB, Lei Municipal nº. 3.809/2009 e suas alterações, e

CONSIDERANDO que compete a Secretaria Municipal do Controle Interno formular, propor, sugerir, acompanhar e coordenar a implantação de modelo, para fins de supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como eficácia e eficiência operacionais;

CONSIDERANDO que todos os Processos referentes às licitações realizadas pelo Município deverão ser submetidos ao prévio exame e registro de sua legalidade, pela Secretaria Municipal de Controle Interno, com base nas Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e suas alterações, com emissão de Notas Técnicas nos referidos procedimentos licitatórios;

CONSIDERANDO que é necessária a atividade de controle interno no tocante às inspeções afetas a procedimentos licitatórios e de outras matérias a fim de evitar repetição de irregularidades constatadas em procedimentos ocorridos anteriormente,

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa a ser seguida nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades para análise da regularidade de suas fases interna e externa em todas as suas modalidades pelos procedimentos licitatórios entregues à SECON, na forma dos dispositivos a seguir.

Art. 1º. Os processos quando remetidos à Secretaria Municipal de Controle Interno serão recebidos de forma informatizada, onde deverão ser analisados em restrita consonância com as normas desta instrução normativa e outras legislações específicas, devendo, após análise dos autos, ser anexada nota técnica conclusiva sobre a regularidade do procedimento.

§1º. Os processos deverão ser analisados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento, podendo ser ampliado em casos excepcionais, dada a complexidade da matéria, ou necessidade de diligências, onde deverá ser requerida a prorrogação de prazo ao Secretário Municipal de Controle Interno, por igual período.

§ 2º. Não serão analisados os processos que não estiverem formalmente instruídos, constando de paginação, protocolo, autuação, assinaturas e todos os demais documentos indispensáveis à análise do procedimento licitatório.

§ 3º. Não será submetida à análise da equipe técnica a fase externa dos procedimentos licitatórios enquanto não forem atendidas as observações feitas, quanto aos erros procedimentais, verificados por ocasião da análise da fase interna correspondente.

§ 4º. Os procedimentos deverão ser remetidos à SECON para análise da fase interna imediatamente posterior à emissão do parecer jurídico e anterior à publicação do aviso de licitação.

§ 5º. Os procedimentos deverão ser remetidos à SECON para análise da fase externa imediatamente posterior à sessão da licitação e anterior à homologação da licitação.

Art. 2º. Não se aplicam os prazos do artigo anterior para Auditorias Especiais, Tomada de Contas e Tomada de Contas Especiais, todas realizadas pela SECON, onde os prazos serão estipulados diretamente pelo Secretário de Controle Interno, mediante Portaria de Instauração de Procedimento.

Art. 3º. Após análise dos processos, serão emitidas notas técnicas, cujas conclusões conterão os seguintes posicionamentos:

- I - Regular;
- II - Diligência
- III - Irregular

Parágrafo único. A nota técnica, de caráter meramente opinativo, norteará os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, não sendo, em hipótese alguma, instrumento vinculante e/ou parte integrante destes.

Art. 4º. Atendidas todas as normas estabelecidas nessa instrução normativa e demais legislações específicas, a SECON emitirá nota técnica (REGULAR) atestando a regularidade do procedimento.

Art. 5º. No caso de falta de documentação comprobatória necessária aos processos ou erros relevantes, que possam ser sanáveis, os autos retornarão a Gerência de Licitações para saneamento das pendências apontadas na nota técnica em DILIGÊNCIA, com prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularização e retorno ao Controle Interno para nova análise.

Parágrafo único. Se o processo não retornar no prazo determinado, a SECON deverá comunicar formalmente o fato ao Prefeito Constitucional, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 6º. Havendo irregularidades insanáveis, que possam atestar indícios de erro que propiciem danos ao Erário Municipal ou de fraude, a SECON emitirá nota técnica com opinião pela irregularidade do procedimento (IRREGULAR) e será imediatamente informado ao Prefeito Constitucional, contendo recomendação de adoção de medidas administrativas internas e posterior abertura de processo administrativo para apurar as circunstâncias e fatos identificados.

Art. 7º. A Secretaria de Controle Interno também realizará a análise dos aditivos de valor e prazos, devendo a Gerência de Licitações encaminhar os documentos, antes da assinatura das partes, para análise e emissão de nota técnica, observado o disposto no art. 3º desta instrução normativa.

Parágrafo único. Os processos a que se refere o caput deverão ser remetidos à Secretaria Municipal de Controle Interno de forma informatizada.

Art. 8º. A Gerência de Licitações deverá encaminhar à SECON o rol dos procedimentos licitatórios, contratações diretas e aditamentos contratuais a cada atualização através do cronograma de procedimentos licitatórios.

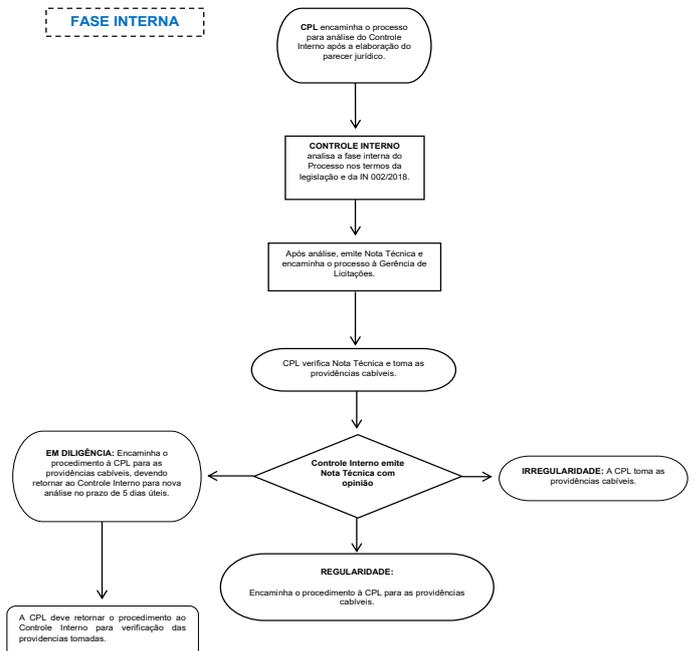
Art. 9º. Fazem parte dessa Instrução Normativa os seguintes Anexos:
I – Anexo I – Fluxograma.

Art. 10. A Gerência de Licitações deverá observar os procedimentos previstos na presente instrução e seguir o apresentado no Anexos I desta Instrução.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.



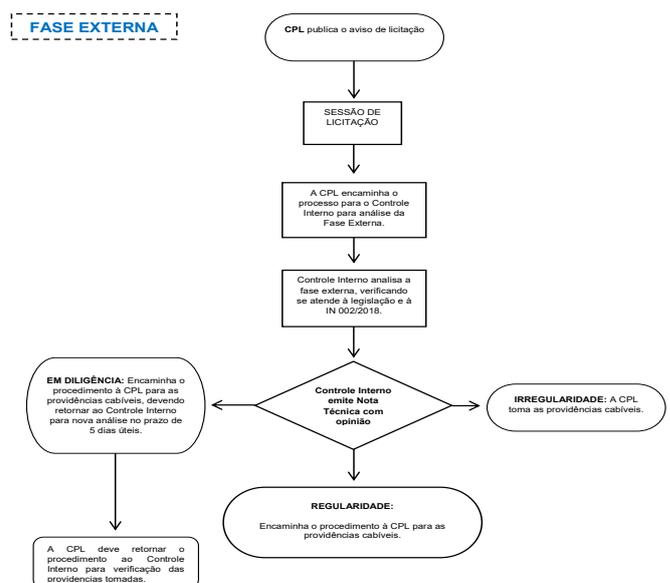
ANEXO I – Fluxograma de Análise do Procedimento Licitatório



Prefeitura Municipal de Patos
Av. Pedro Firmino, 91
Centro | Patos-PB
(83) 3421-2108



ANEXO I – Fluxograma de Análise do Procedimento Licitatório (continuação)



Prefeitura Municipal de Patos
Av. Pedro Firmino, 91
Centro | Patos-PB
(83) 3421-2108

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO**ESTADO DA PARAÍBA****PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS PB****Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação - SEDEHA****PORTARIA Nº 001/2018**

Designa servidor para coordenar as ações e diretrizes da política de desenvolvimento econômico, bem como manter o funcionamento da Central do Artesanato Patoense.

O SECRETÁRIO-ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I, III, XXVI, XXVII, do art. 54 da Lei Municipal nº 4.029/2012;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear um servidor responsável para coordenar as ações e diretrizes da política de desenvolvimento econômico no âmbito da Central do Artesanato Patoense;

CONSIDERANDO a necessidade da promoção de uma política de apoio ao artesanato patoense;

CONSIDERANDO a necessidade de promoção de eventos de apoio ao desenvolvimento econômico;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica designado o servidor e LUCIANO SILVA SOUZA, matrícula nº 31547437 para coordenar as ações e diretrizes da política de desenvolvimento econômico no tocante a manter o funcionamento da Central do Artesanato Patoense.

Parágrafo único. Cabe ao servidor descrito no caput, manter o funcionamento da parte administrativa da Central do Artesanato Patoense, especialmente no que tange as participações de artesãos, comerciantes e população em geral, devendo zelar sempre pelo bem comum e pelo interesse da coletividade.

Art. 2º. A designação constante na presente Portaria não gerará nenhum ônus para a edilidade, devendo o servidor designado prestar seus serviços no horário de funcionamento normal desta Secretaria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Patos-PB, 14 dezembro de 2018.

LAMARCK LEITÃO BATISTA

Secretário- Adjunto

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação.

GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITO INTERINO BONIFÁCIO ROCHA DE MEDEIROS

Prefeitura Municipal de Patos

Secretaria Municipal de Administração

Centro Administrativo Aderbal Martins

Avenida Horácio Nóbrega, S/N – Bairro Belo Horizonte

58700-000 – Patos, PB