



Estado do Rio Grande do Sul

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

LEI MUNICIPAL Nº 1545/2018 DE 05 DE SETEMBRO DE 2018.

**APROVA MANUAL DE NORMAS DO  
CONTROLE INTERNO DA OUTRAS  
PROVIDENCIAS.**

**ROBERTO MACIEL SANTOS**, Prefeito do Município de Lajeado do Bugre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo **Art. 82, Inciso IV** da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte:

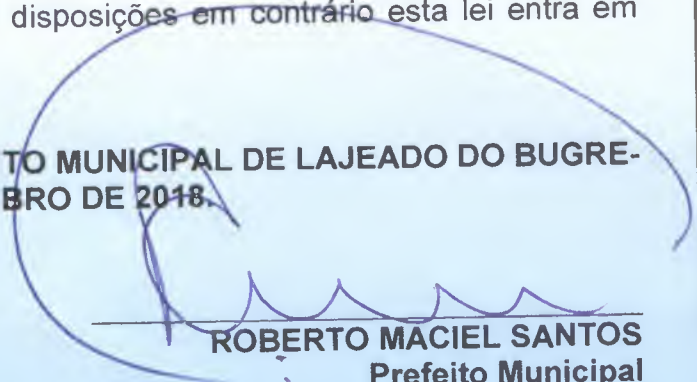
### LEI:

**Art. 1º** - Aprova o Manual de Normas Internas e dos procedimentos elaboradas pelo Controle Interno para funcionamento dos departamentos da Administração Municipal conforme anexo.

**Art. 2º** - As Normas Internas aprovadas são as seguintes:  
Norma Interna 01 – Centralização do Almoxarifado;  
Norma Interna 02 – Controle Patrimonial de Bens Móveis  
Norma Interna 03 – Aquisição, recebimento e distribuição de medicamentos;  
Norma Interna 04 – Auxílios e Subvenções;  
Norma Interna 05 – Sistema Centralizado de compras;  
Norma Interna 06 – Solicitação de serviços;  
Norma Interna 07 – Concessão de diárias;  
Norma Interna 08 – Setor de Transportes;  
Norma Interna 09 – Auditoria, verificação, normas internas e pareceres da Unidade de Controle Interno.

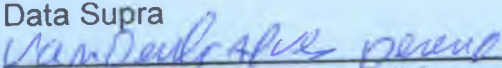
**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE-  
RS, AOS 05 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2018.**

  
**ROBERTO MACIEL SANTOS**  
Prefeito Municipal

Registre-Se Publique-Se

Data Supra

  
**VANDERLI ALVES PEREIRA**

Sec. De Administração

Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre - RS

Publicado de 05/09/18 a 19/09/18

Local: Mural da Prefeitura Municipal

  
Secretaria da Administração



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**01/03**

**NORMA INTERNA Nº: 01/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CENTRALIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**1. DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Normatizar os procedimentos de entrada e saída dos materiais adquiridos pelo município;
- 1.2) Garantir o recebimento dos materiais no que se refere à quantidade, qualidade e prazo de vencimento;
- 1.3) Restringir o acesso de pessoas no setor de Almojarifado;
- 1.4) Assegurar de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais estocados (Sistema de Estoques máximos e mínimos)

**2. DOS PROCEDIMENTOS:**

- 2.1) Todo e qualquer material adquirido pelo município deve ser conferido no que diz respeito a preços, quantidade, especificações e quantidade no ato do recebimento;
- 2.2) A cópia da Ordem de Compra enviada pelo Setor de Compras, servirá para checagem do material que está sendo recebido;
- 2.3) Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a ordem de compra, o almoxarife deve solicitar instruções ao Setor de Compras;
- 2.4) Os materiais e bens destinados a outros locais de armazenamento, deverão ser recebidos pelo Almojarife e encaminhados ao Secretário ou responsável designado pelo mesmo.
- 2.5) Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo o lay out operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes;

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**02/03**

**NORMA INTERNA Nº: 01/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CENTRALIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

- 2.6) As prateleiras devem estar com etiquetas de identificação para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;
- 2.7) Periodicamente, o almoxarife deve conferir o prazo de validade dos materiais;
- 2.8) O almoxarife baseado na relação semestral de consumo deve identificar os estoques máximos e mínimos de cada item;
- 2.9) Sempre que o sistema acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o almoxarife encaminhará uma requisição para o Setor de Compras, identificando a Secretaria que utiliza aquele tipo de material;
- 2.10) Se for material de uso comum, tais como: material de expediente, material de limpeza, e outros, o Almoxarife colocará na requisição "USO COMUM";
- 2.11) O registro de entrada e saída de materiais no sistema deve ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo na primeira hora do dia seguinte;
- 2.12) Semestralmente, o Almoxarife deve fazer uma contagem física, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema;
- 2.13) Esta contagem física deve ser acompanhada pela Central do Sistema de Controle Interno. Portanto, o Controle Interno deve ser avisado previamente.

OBS: Este procedimento não deve alterar o planejamento de conferência aleatória do Sistema de Controle Interno.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**03/03**

**NORMA INTERNA Nº: 01/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CENTRALIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO**

**SETORES ENVOLVIDOS: ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS**

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 3.1) Nenhuma pessoa estranha ao setor deverá ter acesso ao almoxarifado, a menos que seja acompanhado por alguém do próprio setor;
- 3.2) Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva requisição;
- 3.3) Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Ordem de Compra;
- 3.4) Todos os materiais comprados pelo município deverão ser registrados no Sistema do Almoxarifado Central, mesmo aquele entregue diretamente em outros setores;
- 3.5) Permanentemente, o almoxarife deve supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere a limpeza, iluminação e segurança;
- 3.6) Nenhum material pode entrar ou sair do almoxarifado sem o registro no Sistema;
- 3.7) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma, deverá ser solucionada junto ao Controle Interno.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_/\_\_/\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1. DOS OBJETIVOS:**

1. Normatizar e disciplinar os procedimentos operacionais de controle dos bens móveis do município;
2. Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;
3. Facilitar a localização dos bens patrimoniais;
4. Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da lei 4.320/64.
5. Relatório dos materiais recebidos e assinado pelo responsável pelo setor.

**2. DOS PROCEDIMENTOS:**

**1. DA AQUISIÇÃO DOS BENS:**

1. Toda aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no orçamento anual, no grupo de despesas de capital;
2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na lei 8.666/93 (lei de licitações);
3. Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma ordem de compra, cuja cópia deverá ser enviada ao departamento de patrimônio.

**1. DO RECEBIMENTO DOS BENS:**

1. A entrega dos bens móveis será feita no almoxarifado, que adotará os procedimentos para registrar a entrada dos bens de acordo com seu sistema de controle e distribuição de materiais.
2. Controle por meio de assinatura de quem retira os itens (caneta, pasta, folhas, etc.) do setor.

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO



RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE

CONTROLE INTERNO

FOLHAS Nº

02/11

NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

**OBS.: O SETOR DE ALMOXARIFADO, LOGO APÓS O RECEBIMENTO DO BEM MÓVEL, COMUNICARÁ O SETOR DE PATRIMÔNIO PARA PROVIDENCIAR O CADASTRAMENTO;**

3. O setor de patrimônio comparecerá no local onde estão depositados os bens móveis e a vista destes e do processo de compra para fins de conferência, tombamento e registro;

**OBS.: TODO ATO DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO DEVERÁ SER EXECUTADO POR NO MÍNIMO 02(DOIS) MEMBROS.**

4. Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder do setor de patrimônio para comprovar o registro;

5. A primeira via da nota fiscal, depois de conferida e assinada, comprovando o recebimento, pelo setor de almoxarifado e de patrimônio, deverá ser encaminhada ao setor contábil para fins de liquidação de empenho;

**OBS - 1: TODA LIQUIDAÇÃO DE DESPESA DE BENS MÓVEIS SOMENTE PODERÁ SER FEITA MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DA NOTA FISCAL COM O CARIMBO DE "TOMBADO".**

**OBS - 2: A NOTA FISCAL DEVERÁ TER O CARIMBO "TOMBADO" E A DATA DO TOMBAMENTO;**

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO





**NORMA INTERNA Nº:**

02/2018

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1. DO REGISTRO DOS BENS NO SISTEMA:**

1. O setor de patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da nota fiscal lançará a entrada no sistema patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a nota fiscal;

**OBS.: TODOS OS BENS MÓVEIS DEVERÃO SER REGISTRADOS, NO SISTEMA PATRIMONIAL, POR ÓRGÃO E UNIDADE.**

1. Depois de lançado no sistema patrimonial, a 2ª via ou cópia da nota fiscal será arquivada em pasta própria por secretaria/unidade;

**OBS.: A CADA NOVA MOVIMENTAÇÃO, O SETOR DE PATRIMÔNIO, EMITIRÁ A RELAÇÃO DE BENS, PARA VERIFICAÇÃO PELA RESPECTIVA UNIDADE ADMINISTRATIVA. APÓS A CONFERÊNCIA DA RELAÇÃO DE BENS DEVERÁ SER DEVOLVIDA AO SETOR DE PATRIMÔNIO QUE A ARQUIVARÁ NA PASTA "RESPONSÁVEIS PELA GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS".**

**1. DO TOMBAMENTO DOS BENS:**

1. Depois de lançado no sistema patrimonial e gerada a etiqueta de numeração, o setor de patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;
2. O setor de patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**NORMA INTERNA Nº:**

02/2018

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_/\_\_/\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1. DA TRANSFERÊNCIA OU CEDÊNCIA DOS BENS:**

1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da guia de transferência patrimonial;
2. A guia de transferência patrimonial deverá ser solicitada ao setor de patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;
1. As cedências ou empréstimos de bens móveis, pertencentes ao município para terceiros, somente ocorrerão quando autorizados pelo prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o termo de acordo;

**OBS.: O USO DE BENS MUNICIPAIS, POR TERCEIROS, SERÁ FEITO MEDIANTE CESSÃO OU PERMISSÃO, CONFORME O INTERESSE PÚBLICO O EXIGIR.**

1. A entrega ao beneficiado por empréstimo ou concessão de uso de bens móveis será feita no setor de patrimônio que emitirá a guia de transferência patrimonial, nos termos dos itens 2.5.1 e 2.5.2;
2. O setor de patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao setor contábil, para a escrituração, no sistema compensado, da responsabilidade de utilização da entidade beneficiada;
3. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de unidade recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome;

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS****SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

1. Através da guia de transferência, o setor de patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem;

**1. DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS IMPRESTÁVEIS:**

1. Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão comunicados ao setor de patrimônio;
  1. O setor de patrimônio deverá propor, em processo, ao secretário de finanças, o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;
1. O secretário de finanças solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através da portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;
2. Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo ao setor de patrimônio seus registros e baixa;
3. O setor de patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
  1. Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
  2. Registrará no sistema, no campo "baixa", o motivo, número e data do processo;

2.6.6.3) Extrairão, do processo, cópia da autorização do prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "responsáveis pela guarda de bens patrimoniais".

1. Colocará no processo o carimbo "tombado" e o enviará para o departamento contábil, informando o valor de registro de cada um dos bens baixados, para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



**NORMA INTERNA Nº:**

02/2018

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

**2.7) O PARECER DA COMISSÃO PATRIMONIAL:**

1. O parecer da comissão patrimonial poderá ser:

1. De doação de alguns bens;
2. De recuperação de outros;
3. De alienação através de leilão oficial;
4. De inutilização;

1. Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

1. **DA REAVALIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS:**

1. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo setor de patrimônio através de processo administrativo e será efetuada pela comissão de reavaliação de bens patrimoniais, nomeada pelo prefeito;

**OBS.: As reavaliações serão feitas no último ano da gestão de cada mandato.**

2.8.2) O setor de patrimônio relacionará por unidade administrativa, no formulário "relação de bens patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema;

2.8.3) A comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da reavaliação;

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_/\_\_/\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS****SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.8.4) O critério de reavaliação, para os bens móveis, será o seguinte:

1. Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
  1. Para os bens em regular estado, 50% do valor de mercado;
2. Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

2.8.5) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao setor de patrimônio que adotará as seguintes providências:

- 2.8.5.1) Extrairá cópia das relações de reavaliação e atualizará os registros do sistema patrimonial;
- 2.8.5.2) Colocará no processo o carimbo "tombado" e o enviará para o setor contábil para atualizar os registros;
- 2.8.5.3) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "responsáveis pela guarda de bens patrimoniais" da respectiva unidade administrativa.

  
CONTROLE INTERNO  
PREFEITO



NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS****SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.****3. DA REMESSA PARA CONserto DOS BENS MÓVEIS:**

1. A unidade administrativa que possuir a guarda e uso do bem móvel, que necessite de conserto, emitirá o pedido de compra, discriminando o serviço a ser efetuado, encaminhando-a ao setor de compras;
2. Se houver necessidade da retirada, do bem móvel, da prefeitura para ser efetuado o serviço, a saída será comunicada, ao setor de patrimônio através de memorando;
3. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "responsáveis pela guarda de bens patrimoniais" da respectiva unidade administrativa
4. O memorando deverá conter os seguintes itens:
  - 2.9.4.1) Nome do fornecedor;
  - 2.9.4.2) Serviço a ser executado;
  - 2.9.4.3) Número da ordem de compra;
  - 2.9.4.4) Código de identificação numeral no patrimônio municipal;
  - 2.9.4.5) Data e assinatura do chefe da unidade administrativa remetente do bem.
  - 2.9.5) o memorando deverá ser impresso em três vias, que terão a seguinte distribuição:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO





NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.9.5.1) 1ª via, ficará em poder da unidade administrativa;

1. 2ª via, será encaminhada ao setor de patrimônio;
  2. 3ª via, será entregue ao fornecedor, servindo como autorização para retirar o bem móvel da prefeitura.
1. O setor de patrimônio ao receber o memorando, informando do encaminhamento do bem móvel para conserto, emitirá o termo de recebimento para conserto - em duas vias que será assinado pelo fornecedor que retirar o bem móvel para conserto.

**OBS.: O TERMO DE RECEBIMENTO PARA CONserto FICARÁ ARQUIVADO EM PASTA PRÓPRIA ATÉ A DEVOLUÇÃO DO BEM MÓVEL CONsertADO.**

2.9.7) O retorno, dos bens móveis consertados, deverá ser na unidade administrativa que os remeteu para conserto;

**OBS.: O CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DEVERÁ ATESTAR NA 1ª VIA DA NOTA FISCAL SE O CONserto DOS BENS ESTÁ DE ACORDO COM A ORDEM DE COMPRA, APÓS SOLICITARÁ A PRESENÇA DO SETOR DE PATRIMÔNIO.**

2.9.8) O setor de patrimônio, à vista dos bens móveis consertados e do processo de compra, colocará no termo de recebimento o carimbo devolvido, arquivando-o na pasta própria.

  
CONTROLE INTERNO  
PREFEITO



NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_/\_\_/\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS****SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.****OBS.: EXCETUAM-SE DO CUMPRIMENTO DO ITEM 2.9 E SEUS SUB-ITENS A REMESSA PARA CONSERTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS.****1. DA REGULARIZAÇÃO DOS REGISTROS:**

1. O setor de patrimônio enviará semestralmente para o setor contábil, relatório com o inventário geral de bens móveis do município, para fins de conciliação entre o saldo contábil e o saldo do sistema patrimonial.
2. Se constatada diferença entre os saldos serão tomadas as seguintes providências:
  1. O setor contábil emitirá um razão de todas as contas patrimoniais e enviará para o setor de patrimônio, para que este proceda à conciliação entre os valores lançados no sistema patrimonial e os lançados no sistema contábil.
  1. Verificadas as irregularidades que geraram as diferenças, o setor responsável deverá solicitar os lançamentos de correção;

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da guia de transferência patrimonial;

3.2) todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo setor de patrimônio nos termos dos itens 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 e 2.2.4 definidos por esta norma;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO





NORMA INTERNA Nº:

02/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_/\_\_/\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS****SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.**

3.3) A guarda e o zelo pelos bens móveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa e servidores em que o bem estiver alocado;

3.4) As relações, de guarda e responsabilidade de bens, emitidas pelo sistema patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

OBS.: PARA QUE O ITEM 3.4 SEJA ATENDIDO NA INTEGRA SERÁ NECESSÁRIO QUE SEJA EXTRAÍDA UMA NOVA RELAÇÃO NO SISTEMA A CADA VEZ QUE HOVER MOVIMENTO NAQUELA UNIDADE ADMINISTRATIVA E EM VIRTUDE DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.

3.5) A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos dois prefeitos (o que entrega a gestão e o que recebe a gestão);

3.6) Bem móvel será distribuído pelo almoxarifado para utilização, ou terá a despesa liquidada pelo setor contábil sem que o setor de patrimônio o tenha tombado;

3.7) Conceitua-se bem móvel qualquer bem de natureza permanente incluindo veículos leves ou pesados e máquinas pesadas que possuem cadastro no sistema patrimonial;

3.8) Os bens imóveis serão disciplinados através de norma interna específica;

3.9) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto à central do sistema de controle interno.

  
CONTROLE INTERNO  
- PREFEITO



CONTROLE INTERNO

**NORMA INTERNA**

**Nº 03 /2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE SAÚDE, FARMÁCIA E SETOR DE LICITAÇÕES/COMPRAS.**

### 1. Dos Objetivos:

- 1.1 - Normatizar e disciplinar os procedimentos relacionados com a distribuição de medicamentos;
- 1.2 - Normatizar os procedimentos no que diz respeito a entrada, registro e estocagem dos medicamentos;
- 1.3 - Permitir um melhor controle sobre os gastos com medicamentos;
- 1.4 - Disciplinar a compra de medicamentos na forma estabelecida pela Lei de Licitações e Contratos.

### 2. Dos Procedimentos

#### 2.1 – Da aquisição dos medicamentos

- 2.1.1 – A solicitação de compra de medicamentos que fazem parte da farmácia básica da Secretaria Municipal de Saúde, tem origem no relatório de estoques levantado mensalmente para fins de programação.
- 2.1.2 – As compras conforme a programação estabelecida deverão ser feitas pelo Setor de Licitações / Compras na modalidade mais indicada pela Lei 8.666/93, lote de medicamentos.
- 2.1.3 – Todas as compras deverão ser feitas com a observação na ordem de compras de que: "os medicamentos devem ser entregues com a prescrição mínima com prazo de validade de 1 ano de validade".

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO MUNICIPAL





RIO GRANDE DO SUL  
MUNICIPIO DE LAJEADO DO BUGRE

FOLHAS Nº

02/03

CONTROLE INTERNO

**NORMA INTERNA**

**Nº 03/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE SAÚDE, FARMÁCIA E SETOR DE LICITAÇÕES/COMPRAS.**

**2.2 – Do Recebimento dos Medicamentos**

- 2.2.1 – Quando da chegada dos medicamentos, a responsável pelo setor confere a nota fiscal contudo com n. de lote, com os produtos que estão sendo recebidos, e verifica se existe o certificado(Laudo de análise);
- 2.2.2 – Após a conferência, não havendo discrepâncias dos medicamentos recebidos, a responsável executa o registro no programa de estoques.
- 2.2.3 – Se houver divergências, a responsável pelo recebimento, informa e solicita ao setor de Licitações/Compras a resolução do problema junto ao fornecedor;
- 2.2.4 – Ato contínuo, os medicamentos são enviados para estoque observando a melhor forma de armazenagem quanto a categoria, segurança, validade, etc.
- 2.2.5 – Na nota fiscal é colocado o carimbo evidenciando o recebimento, e enviado para fins de contabilização e pagamento.

**2.3 – Da Distribuição dos Medicamentos no Posto**

- 2.3.1. – Quando o paciente chega na farmácia do posto com a receita, a responsável pelo atendimento observa os seguintes procedimentos:
  - a) Se **a receita for simples**, a medicação é entregue em conformidade com a quantidade prescrita pelo médico, exceto quando a medicação for contínua, então a dispensa será feita para um mês de uso;
  - b) Se **a receita for controlada**, a medicação é entregue mediante a identificação do usuário na própria receita, retendo a mesma na farmacia;
  - c) Após a separação do medicamento que está sendo entregue, a responsável efetua o registro de saída do estoque;

\_\_\_\_\_  
CONTROLE INTERNO

\_\_\_\_\_  
PREFEITO MUNICIPAL



**RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE**

**FOLHAS Nº**

**03/03**

**CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA**

**Nº 03/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS.**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE SAÚDE, FARMÁCIA E SETOR DE LICITAÇÕES/COMPRAS.**

**OBS: O registro de saída de estoque será efetuada no final do dia com base nas Planilhas de Medicamentos Distribuídos.**

- d) Ao entregar os medicamentos a atendente responsável explica ao paciente a forma de utilização;
- e) Ato contínuo, a atendente executa a dispensa da medicação, colocando o nome do paciente nas Planilhas de Medicamentos Distribuídos.

#### **2.4 – Dos Medicamentos aplicados na urgência/emergência**

- 2.4.1 – Os medicamentos utilizados nos procedimentos de urgência e/ou emergência, deverão ser baixados no estoque por ocasião da sua transferência da farmácia para o ambulatório ou para a sala de observação.

### **3 – Das Instruções Gerais**

- 3.1 – Todas as compras para a farmácia do posto devem ser feitas através de licitações, nos moldes estabelecidos na Lei 8.666/93.
- 3.2 – Todos os pacientes que são beneficiados com a entrega de medicamentos pelo posto, devem estar cadastrados na Secretaria da Saúde do Município.
- 3.3 – Ao final de cada semestre, deve ser procedido um inventário físico da Farmácia Básica do Posto e enviado sob forma de relatório à contabilidade para fins de ajuste de estoque.
- 3.4 – Os casos omissos nesta Norma, deverão ser solucionados pelo Secretário de Saúde juntamente com o Controle Interno.

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO MUNICIPAL





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
01/005

**NORMA INTERNA Nº:**

**04/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Estabelecer os procedimentos, a serem observados pelas secretarias municipais, na concessão de Auxílios e Subvenções;
- 1.2) Garantir o atendimento aos princípios constitucionais;

**2) DOS PROCEDIMENTOS**

**2.1) Da Solicitação do Auxílio e/ou Subvenção**

- 2.1.1) A Entidade interessada deverá apresentar, ao secretário da respectiva pasta, Plano de Aplicação, de acordo com o modelo proposto pela CSCI (Anexo I);
- 2.1.2) O secretário verificará a adequação, da solicitação de auxílio e/ou subvenção, a Lei Municipal que regula o Plano de Subvenções e Auxílios;
- 2.1.3) O secretário encaminhará o Plano de Aplicação ao Contador para que este verifique a disponibilidade orçamentária e financeira;
- 2.1.4) Estando a solicitação de auxílio e/ou subvenção, de acordo com a Lei Municipal e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o secretário encaminhará o Plano de Aplicação ao Prefeito Municipal para apreciação.
- 2.1.5) Após a aprovação do Plano de Aplicação pelo Prefeito Municipal, o secretário, o encaminhará à Secretaria da Administração para elaborar o Projeto de Lei e encaminhá-lo à Câmara de Vereadores para aprovação.

**2.2) Da Celebração do Convênio**

- 2.2.1) Após a aprovação da lei que concede o auxílio ou subvenção, a Secretaria da Administração elaborará o Termo de Convênio.
- 2.2.2) O Termo de Convênio deverá conter, além das cláusulas obrigatórias, as seguintes cláusulas:
  - 2.2.2.1) Previsão do início e fim da execução do convênio;

**CONTROLE INTERNO**

**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
02/005

**NORMA INTERNA Nº:**

**04/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS**

2.2.2.2) Prazo de 30 dias, após o término da execução do convênio, para prestar contas;

2.2.2.3) Exigência de abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos do convênio;

2.2.2.4) Exigência de aplicação dos saldos do convênio, enquanto não utilizados, no mercado financeiro, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês, e obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

2.2.2.5) Exigência de devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste sob pena da imediata **instauração de Tomada de Contas Especial** do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade repassadora dos recursos.

2.2.2.6) Exigência de apresentação da comprovação dos gastos através de documentos fiscais (Notas Fiscais, Fatura ou Recebidos) de acordo com a atividade do fornecedor. As datas dos documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, estar compreendidas entre o período de execução do convênio.

2.2.2.7) Previsão das sanções a aplicar à Entidade beneficiada pela inexecução parcial ou total do convênio, de acordo com o art. 87 da Lei 8.666/93.

2.2.3) O Termo de Convênio deverá ser enumerado, em seqüências anuais.

2.2.4) O Plano de Aplicação aprovado, obrigatoriamente, acompanhará o Termo de Convênio.

2.2.5) Após a assinatura do convênio, a Secretaria da Administração remeterá cópias para a secretaria competente, para o Controle Interno e para a Câmara de Vereadores.

**2.3) Da Liberação das Parcelas**

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
03/005

**NORMA INTERNA Nº:**

**04/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS**

2.3.1) As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o Plano de Aplicação Aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

2.3.1.1) Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da(s) parcela(s) anteriormente recebida(s), na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade repassadora dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de Controle da Administração Pública.

2.3.1.2) Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

2.3.1.3) Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo Município repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno.

**2.4) Da Prestação de Contas**

2.4.1) A entidade beneficiada entregará a prestação de contas em até 30 dias após o período de execução da despesa.

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
04/005

**NORMA INTERNAº:**

04/2018

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS**

2.4.2) A prestação de contas será feita de acordo com os termos do convênio e de acordo com o modelo proposto (anexo II) pela CSCI;

2.4.3) A Prestação de Contas deverá conter a APROVAÇÃO da Diretoria da Entidade beneficiada;

2.4.4) Deverão fazer parte da Prestação de Contas, além do modelo proposto (Anexo II), os seguintes relatórios:

2.4.4.1) Relação dos associados ou pessoas beneficiadas, onde deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

2.4.4.1.1) Na hipótese de subvenções concedidas a Associação de Estudantes:

2.4.4.1.1.1) Nome do beneficiado;

2.4.4.1.1.2) Nível de ensino em que se enquadra;

2.4.4.1.1.3) Escola onde o estudante mantém o vínculo que lhe concede o direito à subvenção;

2.4.4.1.1.4) Turnos em que está matriculado;

2.4.4.1.1.5) Localização da escola;

2.4.4.1.2) Na hipótese de subvenções concedidas à APAE:

2.4.4.1.2.1) Nome dos alunos, moradores no Município de Barra Funda, atendidos;

2.4.4.1.2.2) Nome, tipo de vínculo, formação e carga horária dos funcionários envolvidos na execução do objeto do convênio;

2.4.4.1.3) Na hipótese de subvenções concedidas às demais entidades:

2.4.4.1.3.1) Nome das pessoas beneficiadas;

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**

FOLHAS Nº  
05/005

**CONTROLE INTERNO**

**NORMA INTERNA Nº:**

**04/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS**

2.4.4.1.3.2) Quantidade, valor unitário e valor total dos serviços prestados;

2.4.4.2) No caso da ENTIDADE beneficiada, contratar outras empresas para prestar os serviços propostos no Termo de Convênio, esta terá que comprovar que o preço praticado é o de mercado, através de pesquisa de preço em, no mínimo, três estabelecimentos.

2.4.5) A Entidade que tiver a prestação de contas reprovada ou apresentá-la fora do prazo previsto no convênio não poderá requerer nova subvenção ou auxílio pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data

**2.5) Do Arquivamento dos Processos**

2.5.1) Após a aprovação da Prestação de Contas, esta ficará arquivada na Secretaria competente por dois anos, após este prazo a mesma será arquivada no depósito de documentos da Prefeitura;

**3) Das Disposições Gerais:**

3.1) Nenhum convênio será celebrado sem o atendimento a esta norma a contar de sua aprovação;

3.2) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deverá ser esclarecida junto a Central do Sistema de Controle Interno.

  
\_\_\_\_\_  
**CONTROLE INTERNO**

  
\_\_\_\_\_  
**PREFEITO**



- RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE  
CONTROLE INTERNO

FOLHAS Nº  
01/04

NORMA INTERNA Nº: 05/2018

DATA VIGÊNCIA:

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, TODAS AS SECRETARIAS  
MUNICIPAIS E ESCOLA MUNICIPAL .**

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) NORMATIZAR OS PROCEDIMENTOS DE COMPRAS PARA QUALQUER TIPO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS;
- 1.2) ASSEGURAR O CONTROLE DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS NO QUE SE REFERE À QUANTIDADE E À QUALIDADE;
- 1.3) GARANTIR A OTIMIZAÇÃO DO CUSTO DOS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS UTILIZADOS PELO MUNICÍPIO;
- 1.4) OBEDECER, NO QUE DIZ RESPEITO À LICITAÇÃO E CONTRATOS, A LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21/06/1993.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DO FLUXO DE COMPRAS:

2.1.1) DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS:

2.1.1.1) A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS DEVERÁ CONTER A DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS PRETENDIDOS NO QUE SE REFEREM À QUANTIDADE, CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS E DESTINAÇÃO;

**OBS.: NO CASO DE SERVIÇOS, DEVERÁ CONSTAR O PERÍODO DE EXECUÇÃO.**

2.1.1.2) A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E/OU SERVIÇOS DEVERÁ SER AUTORIZADA PELO (A) SECRETÁRIO (A) CORRESPONDENTE ÀQUELA SECRETARIA QUE ESTÁ SOLICITANDO O MATERIAL E/OU SERVIÇO;

2.1.1.3) A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS É ENCAMINHADA AO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO QUE ENCAMINHARÁ AO SETOR DE COMPRAS;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**02/04**

**NORMA INTERNA Nº: 05/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, TODAS AS SECRETARIAS  
MUNICIPAIS E ESCOLA MUNICIPAL .**

2.1.1.4) O SETOR DE COMPRAS, DE POSSE DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS, EFETUARÁ A COTAÇÃO DE PREÇOS (NO MÍNIMO TRÊS), DEIXANDO REGISTRADO NA SOLICITAÇÃO A REFERIDA PESQUISA.

**OBS.: QUANDO O NÚMERO DE ITENS FOR EXTENSO, A COTAÇÃO DE PREÇOS SERÁ FEITA EM FOLHA SEPARADA, MAS, FICARÁ ANEXADA (GRAMPEADA) JUNTO COM A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS.**

2.1.1.5) DE POSSE DA COTAÇÃO DE PREÇOS E ORÇAMENTOS, O SETOR DE COMPRAS CONFIRMA A EXISTÊNCIA DE RECURSOS E A CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA JUNTO A CONTABILIDADE E ENCAMINHA A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS PARA AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL;

2.1.1.6) APÓS A INFORMAÇÃO DA CONTABILIDADE, A SOLICITAÇÃO SERÁ ENCAMINHADA AO SETOR DE LICITAÇÕES PARA INFORMAR A MODALIDADE DE LICITAÇÃO.

**2.1.2) DA ORDEM DE COMPRA:**

2.1.2.1) NÃO HAVENDO NECESSIDADE DE LICITAÇÃO (ARTIGO 24, INCISOS I E II DA LEI 8.666/93), O SETOR DE COMPRAS EMITIRÁ A ORDEM DE COMPRA, ESTANDO, NESTE CASO, DISPENSADA A FORMAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.

2.1.2.2) A ORDEM DE COMPRA DEPOIS DE PREENCHIDA E ASSINADA É ENVIADA AO FORNECEDOR AUTORIZANDO A COMPRA, ENVIANDO A SEGUNDA VIA PARA O ALMOXARIFADO.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
03/04

**NORMA INTERNA Nº: 05/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, TODAS AS SECRETARIAS  
MUNICIPAIS E ESCOLA MUNICIPAL .**

**2.1.3) DO PROCESSO LICITATÓRIO:**

2.1.3.1) NO CASO DE HAVER NECESSIDADE DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ENCAMINHARÁ A SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO ACOMPANHADA DOS RESPECTIVOS ORÇAMENTOS, BEM COMO DA EXISTÊNCIA E RESERVA DE RECURSOS PROCEDIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;

2.1.3.2) O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES AO RECEBER A SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO E OS RESPECTIVOS ANEXOS, DARÁ INÍCIO AO PROCESSO NA MODALIDADE MAIS ADEQUADA, COM BASE NA LEI FEDERAL Nº 8.666/93;

2.1.3.3) APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO, O SETOR DE COMPRAS EMITIRÁ A ORDEM DE COMPRA NOS TERMOS DO ITEM 2.1.2.2

**2.1.4) DO CASTRAMENTO DOS FORNECEDORES:**

2.1.4.1) OS FORNECEDORES SERÃO CADASTRADOS OU DISPENSADOS DO CADASTRO NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 8.666/93 E SUAS ALETERAÇÕES;

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO





**RIO GRANDE DO SUL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**BARRA FUNDA CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**04/04**

**NORMA INTERNA Nº: 05/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: SISTEMA CENTRALIZADO DE COMPRAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE COMPRAS, TODAS AS SECRETARIAS  
MUNICIPAIS E ESCOLA MUNICIPAL .**

**OBS.: NO CASO DE CADASTRO DE PESSOA FÍSICA, DEVE SER INSERIDA O NÚMERO DE  
MATRÍCULA DO INSS (DEVE SER COLOCADA NO ESPAÇO DESTINADO A INSCRIÇÃO  
ESTADUAL).**

**2.2) DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:**

- 2.2.1) OS BENS E MATERIAIS DEVERÃO SER CONFERIDOS PELO RESPONSÁVEL DO RECEBIMENTO EM RELAÇÃO À QUANTIDADE, E INSPECIONADOS QUANTO À QUALIDADE EXIGIDA NO PRODUTO, CONFORME A CÓPIA DA ORDEM DE COMPRA EM SEU PODER.
- 2.2.2) OS SERVIÇOS TERÃO O VISTO DE EXECUÇÃO PARCIAL OU FINAL DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO A QUE FOI PRESTADO COM O VISTO DO TÉCNICO COMPETENTE, QUANDO NECESSÁRIO;

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 3.1) AS COMPRAS DE MERCADORIAS E/OU SERVIÇOS DEVERÃO ATENDER AO DISPOSTO NESTA NORMA E NAS LEIS FEDERAIS 4320/64, 8.666/93, LEI COMPLEMENTAR 101/00, CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL;
- 3.2) A INFRINGÊNCIA DESTA NORMA OU DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE DEIXARÁ O SERVIDOR AO ALCANÇE DAS PENALIDADES CABÍVEIS

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE  
CONTROLE INTERNO

FOLHAS Nº  
01/04

**NORMA INTERNA Nº:**  
06/2018

**DATA VIGÊNCIA:**  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS E SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Normatizar e disciplinar a solicitação de serviços a serem executados pela Secretaria de Obras ou Agricultura;
- 1.2) Facilitar a programação de trabalho permitindo a elaboração de um cronograma definindo as prioridades;
- 1.3) Permitir o registro e a identificação dos solicitantes e dos serviços prestados;
- 1.4) Facilitar, no final do mês, o preenchimento do relatório de atividades.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.2) DA SOLICITAÇÃO:**

- 2.1.1) Qualquer solicitação de serviços à Secretaria de Obras ou Agricultura, deverá ser efetuada através do preenchimento do Pedido de Solicitação;
- 2.1.2) O preenchimento do Pedido de Solicitação será feito por servidor designado pelo Secretário de Obras ou Agricultura para ser o responsável pelos controles administrativos das SMO/SMA,;
- 2.1.3) O Pedido de Solicitação, após o preenchimento, será encaminhado para o Chefe de Obras ou Agricultura a fim de que ele possa incluí-lo na programação de trabalho (cronograma de serviços);
- 2.1.4) Depois de atendido, o Pedido de Solicitação deverá ser arquivado em arquivo próprio (Pasta de Solicitações Atendidas), em ordem cronológica de data de atendimento, para que no final do mês seja incluído no Relatório de Atividades;

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO





**RIO GRANDE DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE  
CONTROLE INTERNO

FOLHAS Nº  
02/04

NORMA INTERNA Nº:  
06/2018

DATA VIGÊNCIA:  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS E SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**2.2) DO PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS:**

2.2.1) **Nº** \_\_\_\_\_ /aaaa - O Pedido deverá ser enumerado, iniciando sempre pelo nº 0001;

**Solicitante** – Neste campo deverá ser registrado o nome completo de quem está solicitando o serviço;

2.2.2) **Endereço** – Neste campo deverá ser registrado o endereço completo do solicitante;

2.2.3) **Telefone** – Neste campo deverá ser registrado o telefone do solicitante;

2.2.4) **Solicitação** – Neste campo deverá ser registrado o tipo de serviço solicitado, devendo ficar bem claro e de fácil entendimento para quem vai ter que executar o pedido;

2.2.5) **Desfecho** – Este campo será preenchido pelo Chefe de Obras ou Agricultura, ou pessoa designada por ele, colocando a data do atendimento, quem executou o serviço e os veículos e máquinas envolvidas, se for o caso, ou explicar o porquê do não atendimento total ou parcial.

**OBS.: Se decorridos mais de 30 dias úteis entre a solicitação e o atendimento, o Chefe de Obras colocará os motivos da demora no atendimento, como por exemplo: Máquina carregadeira estragada.**

2.2.6) **Observação** – Neste campo deverá ser registrada qualquer observação relevante, como por exemplo:

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO



**RIO GRANDE DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
**03/04**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**06/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS E SECRETARIA DE AGRICULTURA**

Ex. 1: Este serviço somente poderá ser executado com tempo bom;

Ex. 2: Se o serviço depende de licenciamento ambiental, anexar a copia da licença;

Ex. 3: Pagou taxa de serviços conforme recibo nº \_\_\_\_\_, em anexo.

2.2.7) **Recebedor** – Este campo deverá ser preenchido com o nome do(a) funcionário(a) que preencher a Solicitação de Serviço;

2.2.8) **Assinatura e Data** - O Pedido de Solicitação deverá ser assinado e datado por quem recebeu o pedido e pelo solicitante;

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) O Pedido de Solicitação deverá ser preenchido sempre que houver uma solicitação de serviços pelo servidor responsável;

3.2) O servidor responsável pelos controles administrativos das SMO/SMA, no momento da solicitação do serviço, verificará se o contribuinte já foi beneficiado pela Decreto Municipal 01/2014. Verificará também junto ao Setor de Tributos se o mesmo possui débitos com o erário público.

3.3) O contribuinte não estando em débito com o erário público será encaminhado à Tesouraria para o recolhimento dos valores que excederem, entregando uma das vias da Guia de Recolhimento para o responsável pelos controles administrativos das SMO/SMA, o qual emitirá a Solicitação de Serviços, colocando o número do Pedido no campo das observações.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





**RIO GRANDE DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
**04/04**

**NORMA INTERNA Nº:**  
**06/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**  
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE OBRAS E SECRETARIA DE AGRICULTURA**

3.4) Após a execução do serviço, o operador da máquina preencherá a "Declaração de Prestação de Serviços", em anexo, que deverá ser entregue ao responsável pelos controles administrativos das SMO/SMA, devidamente assinada pelo contribuinte, para que se possa fazer o desfecho da solicitação.

3.5) Se o serviço solicitado tiver caráter emergencial, a solicitação deverá ser encaminhada o mais rápido possível ao Chefe de Obras ou Agricultura, que determinará a execução imediata do serviço. São exemplos de serviços emergenciais:

Ex. 1: Animal morto.

Ex. 2: Cano estourado na cozinha de Escola Municipal, ou em qualquer prédio público Municipal.

Ex. 3: Trânsito interrompido na localidade.

3.6) Qualquer serviço que configure atendimento particular deverá trazer comprovante do licenciamento ambiental, quando for o caso, e estar amparado pelo recolhimento de taxa conforme legislação Municipal;

3.7) O formulário de Solicitação de Serviços deverá ser impresso graficamente em três vias, com numeração seqüencial;

3.8) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma deverá ser esclarecida junto à Central do Sistema de Controle Interno.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PRÉFEITO**

Anexo 1

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS</p>	<p>Nº _____/aaaa.</p>
<p>Solicitante: _____ Endereço: _____ Telefone: _____</p>	
<p>Solicitação: _____ _____ _____ _____</p>	
<p>Desfecho: _____ _____ _____ _____. Data do Atendimento: __/__/____.</p>	
<p>Observação: _____ _____ _____ _____</p>	
<p>Funcionário Responsável: _____ Ass. Solicitante: _____, Data: __/__/____.</p>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Eu ....., declaro que foram realizadas e por  
mim autorizadas ..... horas de serviços com a máquina  
..... da municipalidade, em minha propriedade.

Lajeado do Bugre, ..... de ..... de 20 .....

.....  
Contribuinte

.....  
Operador da Máquina

*OBS: Conforme Decreto municipal nº 01/2014, em seu Art. 1º. Fixa o valor da hora máquina para  
realização de trabalhos com equipamentos rodoviários da Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre*

( ) SECRETARIA DE AGRICULTURA





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
01/03

**NORMA INTERNA Nº:**

07/2018

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) NORMATIZAR OS PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS;
- 1.2) REGULAMENTAR A LEI MUNICIPAL Nº ... QUE FIXA VALOR DE DIÁRIA, ESTABELECE CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;
- 1.3) DISCIPLINAR A CONCESSÃO, COMPROVAÇÃO E O PAGAMENTO DAS DIÁRIAS.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS:**

2.1.1) Toda diária deverá ser requisitada através do preenchimento da "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA", conforme modelo anexo, as quais deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal responsável, com visto da Secretária da Fazenda.

**OBS.: A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER ANTERIOR A DATA DO AFASTAMENTO.**

2.1.2) A "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA" deverá conter a descrição detalhada do motivo do deslocamento no que se refere aos documentos entregues, na repartição ou estabelecimento destinatário, empresa/órgão promotor do curso, título do curso, etc., bem como destino, data da saída e data de retorno.

2.1.3) A "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA" deverá ser autorizada pelo superior imediato e, logo após, deverá ser encaminhada à tesouraria para empenho prévio e liquidação da despesa;

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
02/03

NORMA INTERNA Nº:

07/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.**

OBS. 1.: Considera-se diária inteira os deslocamentos num prazo superior a 15 (quinze) horas/dia, que requerem pernoite;

OBS 2.: O pernoite será comprovado através de nota fiscal do hotel e/ou quaisquer notas de despesas que o evidenciam, como pedágio e despesa de alimentação;

OBS 3.: Nos casos em que o deslocamento não exigir pernoite, as despesas serão pagas mediante a comprovação das mesmas.

**2.2) DA COMPROVAÇÃO DA DIÁRIA:**

**2.2.1) DOS DESLOCAMENTOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS:**

2.2.1.1) A comprovação das diárias deverá ser feita através do preenchimento do Relatório de Viagem, em anexo, juntamente com as notas fiscais das refeições e cópia do comprovante de entrega dos documentos nas repartições públicas e demais estabelecimentos;

**2.2.2) DOS DESLOCAMENTOS PARA PARTICIPAR DE CURSO, CONGRESSO, SIMPÓSIO OU SEMINÁRIO:**

2.2.2.1) A comprovação da diária deverá ser feita através do preenchimento do Relatório de Viagem, em anexo, juntamente com as notas fiscais das refeições, programa e certificado de participação;

OBS.: DEVERÁ SER ENCAMINHADA CÓPIA DO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DO CURSO PARA O SETOR DE PESSOAL A FIM DE ABONAR A AUSÊNCIA DO REGISTRO DE PONTO.

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO**  
**BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

FOLHAS Nº  
03/03

NORMA INTERNA Nº:

07/2018

DATA VIGÊNCIA:

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES.**

**2.2.3) DOS DEMAIS DESLOCAMENTOS:**

2.2.3.1) A comprovação da diária deverá ser feita através do preenchimento do Relatório de Viagem, em anexo, juntamente com as notas fiscais das refeições, do pedágio e/ou do pernoite

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) O servidor que receber antecipadamente, a diária, deverá apresentar a comprovação em até 3 (três) dias úteis após o seu retorno;

3.2) O servidor que receber antecipadamente as diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de três dias úteis, a contar da data que deveria ter ocorrido o deslocamento.

3.3) Na hipótese do servidor retornar ao município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, em prazo igual ao item anterior.

3.4) As despesas de táxi e estacionamento serão comprovadas mediante recibo e Relatório de Viagem, em anexo.

3.5) Nenhuma diária poderá ser paga sem a autorização prévia da autoridade competente;

3.6) Todo e qualquer pagamento de diária, deverá estar suportado por documentação que evidencie o gasto;

3.7) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto ao controle interno.

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO



## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

NOME: \_\_\_\_\_

SAÍDA – DATA: \_\_\_\_\_ RETORNO - DATA: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura Secretário Solicitante

Visto Secretaria da Fazenda

## RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME: \_\_\_\_\_

SAÍDA – DATA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

RETORNO - DATA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESPESAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TOTAL DAS DESPESAS: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor

Visto do Secretário ou Responsável

OBS: Anexar os comprovantes das despesas e das atividades desenvolvidas, certificados ou diplomas.





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**LAJEADO DO BUGRE- CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**01/05**

**NORMA INTERNA Nº:**

**08/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: SETOR DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, SETOR DE CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;
- 1.2) Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis;
- 1.3) Conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e máquinas.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS:**

2.1.1) Os veículos e máquinas do Município de Lajeado do Bugre-RS terão identificação própria e personalizada;

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

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

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

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

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**02/05**

**NORMA INTERNA Nº:08/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: SETOR DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, SETOR DE CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.2) DOS CRITÉRIOS DE USO DOS VEÍCULOS:**

2.2.1) O uso dos veículos somente poderá ser realizado mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

2.2.1.1) Restrito ao atendimento dos serviços do Município de Lajeado do Bugre - RS;

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

2.2.2) A autorização para uso dos veículos somente poderá ser concedido pelo Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado;

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

**2.3) DA HABILITAÇÃO PARA CONDUZIR OS VEÍCULOS E MÁQUINAS:**

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

**OBS: Fica de responsabilidade do Departamento Pessoal o controle de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e operadores.**

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**03/05**

**NORMA INTERNA Nº:08/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: CONTROLE DE ESTOQUE DE PASSAGENS ESCOLARES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, SETOR DE CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS**

**2.4) DA DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES:**

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

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

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

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

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

OBS: Fica de responsabilidade do Setor de Frota o controle de vencimento do Seguro Obrigatório dos veículos e máquinas, bem como dos seguros contra terceiros;

2.4.5) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**04/05**

**NORMA INTERNA Nº:**

**08/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**ASSUNTO: SETOR DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, SETOR DE CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.**

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

2.4.7) No caso de acidente com veículos do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrência e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde o veículo ou máquina estiver lotado;

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

**2.5) DA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS E VEÍCULOS**

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

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

**2.6) DA ANÁLISE DOS RELATÓRIOS:**

2.6.1) No final do mês, o servidor responsável que lança os dados no Sistema de Frota deverá remeter um relatório da gasto da frota para o (a) Secretário (a) da pasta efetuar a análise;

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**05/05**

**NORMA INTERNA Nº:**

**08/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: SETOR DE TRANSPORTES**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO, SETOR DE CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.6.2) O (A) Secretário (a) da pasta após ter analisado os relatórios de gasto da frota, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Secretário de Administração a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas;

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

**3) DOS DISPOSITIVOS GERAIS:**

3.1) Nenhuma máquina ou veículo deverá circular sem o Diário de Bordo;

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

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

3.4) As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto ao controle interno.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**01/06**

**NORMA INTERNA Nº:**

**09/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUDITORIA, VERIFICAÇÃO, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar as auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas das administrações Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimora- los;
- 1.2) Normatizar a elaboração das Normas Internas e do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo, Autarquias e Fundações do Município;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e Lei Municipal nº 466/2001, no que compete às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1 Do Planejamento:**

- 2.1.1) A Unidade de Controle Interno, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna- PAAI, identificando órgão e data para cada auditoria e verificação, que deverá ser aprovado pelo Prefeito;

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**02/06**

**NORMA INTERNA Nº:**

**09/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUDITORIA, VERIFICAÇÃO, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

2.1.2) O Programa Anual de Auditoria Interna- PAAI, poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias e verificações de acompanhamento da gestão, desde que previamente aprovadas pelo prefeito.

**2.2) Do Comunicado:**

2.2.1) A Unidade de Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com 10( dez) dias de antecedência ao procedimento;

2.2.2) A Unidade de Controle Interno poderá neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria;

2.2.3) O órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação solicitada e entregar aos auditores no início do procedimento;

2.2.4) O chefe do órgão deverá estar presente no dia da auditoria, ou designar um servidor para acompanhar os trabalhos.

**2.3) Da Auditoria:**

2.3.1) A Unidade de Controle Interno, baseado em seu planejamento e ofício encaminhado ao órgão que será verificado, dará início aos trabalhos de auditoria;

2.3.2) Os questionamentos, análises e verificação, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;

Obs: Havendo necessidade de aprofundar a auditoria em uma determinada área, o auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes no Programa de Trabalho.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**





**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**03/06**

**NORMA INTERNA Nº:**

**09/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUDITORIA, VERIFICAÇÃO, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

2.3.3) Durante os procedimentos de auditoria, os auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, a elaboração do Relatório de Auditoria.

**2.4) Do Relatório de Auditoria:**

2.4.1) Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens com inconformidade;

2.4.2) Se a auditoria for realizada no Poder Executivo, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Prefeito Municipal e ao Secretário da pasta auditada. Se a auditoria ocorrer no Poder Legislativo, deverá ser encaminhado somente ao Presidente da Câmara de Vereadores.

2.4.3) O gestor do órgão auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

2.4.4) O gestor do órgão auditado deverá encaminhar um ofício a Unidade de Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria.

Obs: Caso a auditoria realizada seja no Poder Executivo e a Unidade de Controle Interno não receber este ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado um ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato.

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**



**RIO GRANDE DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE  
CONTROLE INTERNO

FOLHAS Nº  
04/06

**NORMA INTERNA Nº:**

09/2018

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUDITORIA, VERIFICAÇÃO, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**2.5) Do Arquivamento e Segurança dos Documentos:**

2.5.1) Os papéis de trabalho deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade de Controle Interno e poderão servir de base para uma nova auditoria;

2.5.2) Os relatórios de auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros da Unidade de Controle Interno. À medida que a Unidade de Controle Interno for recebendo os ofícios tratados no item 2.4.4, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria..

**2.6) Da Elaboração das Normas Internas:**

2.6.1) A Unidade de Controle Interno deverá elaborar as Normas Internas para cada unidade executora nos diversos sistemas administrativos;

2.6.2) A unidade executora que for normatizada deverá obedecer a Norma Interna quando as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional, levando em consideração o princípio da economicidade;

2.6.3) A Unidade de Controle Interno deverá fiscalizar o cumprimento das Normas Internas nos diversos sistemas administrativos.

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO





**RIO GRANDE DO SUL**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE  
CONTROLE INTERNO

FOLHAS Nº  
05/06

**NORMA INTERNA Nº:**

09/2018

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUDITORIA, VERIFICAÇÃO, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**2.7) Do acompanhamento dos macros controles( controles Tradicionais))**

2.7.1) A Unidade de Controle Interno deverá fazer os seguintes acompanhamentos:

- a) Aplicação dos recursos na Saúde;
- b) Aplicação dos recursos na Educação;
- c) Despesa total com pessoal do Poder Executivo e Poder Legislativo;
- d) Repasse do duodécimo para a Câmara de Vereadores;
- e) Gastos totais do Poder Legislativo
- f) Taxa de administração do Regime próprio de Previdência Social- RPPS;
- g) Apuração da Receita Corrente Líquida;
- h) Resultado orçamentário, resultado primário e resultado nominal;
- i) Confronto da receita prevista e receita realizada( arrecadada), para acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- j) Confronto da despesa fixada e despesa realizada( liquidada), para acompanhamento do cronograma de execução mensal de desembolso;

  
CONTROLE INTERNO

  
PREFEITO



**RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHAS Nº**  
**06/06**

**NORMA INTERNA Nº:**

**09/2018**

**DATA VIGÊNCIA:**

**ASSUNTO: AUDITORIA, VERIFICAÇÃO, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**SETORES ENVOLVIDOS: SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) A Unidade de Controle Interno jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

3.2) Na hipótese do órgão auditado ser de responsabilidade de um dos membros da Unidade de Controle Interno, este membro não deverá participar, como auditor, dos procedimentos de auditoria e elaboração do Relatório de Auditoria;

3.3) A Unidade de Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Município, incluído a administração direta e indireta;

3.4) A Unidade de Controle Interno deverá alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário público, praticados por agentes públicos, quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

3.5) A Unidade de Controle Interno deverá manter arquivo das Normas Internas, criando dessa forma um Manual de Normas Internas que ficará a disposição para consulta de qualquer servidor;

3.6) As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno

  
**CONTROLE INTERNO**

  
**PREFEITO**