

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Mais informações

Prefeitura Municipal de Pacajus
www.pacajus.ce.gov.br/diario.php?id=112



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

O Que é o diário oficial

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal.

SUMÁRIO

- ✓ **Leis Municipais: 728/2019**
LEI Nº 728 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 729/2019**
LEI Nº 729, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 730/2019**
LEI Nº 730, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 741/2019**
LEI Nº 741, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 731/2019**
LEI Nº 731, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 740/2019**
LEI Nº 740, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 737/2019**
LEI Nº 737, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 736/2019**
LEI Nº 736, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 735/2019**
LEI Nº 735, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 734/2019**
LEI Nº 734, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 733/2019**
LEI Nº 733, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 732/2019**
LEI Nº 732, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 738/2019**
LEI Nº 738, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 739/2019**
LEI Nº 739, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- ✓ **Leis Municipais: 743/2019**
LEI Nº 743, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 742/2019**
LEI Nº 742, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 744/2019**
LEI Nº 744, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 745/2019**
LEI Nº 745, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Leis Municipais: 746/2019**
LEI Nº 746, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 822/2019**
PORTARIA Nº 822/19, 02 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 878/2019**
PORTARIA Nº 878/2019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Alteração: 879/2019**
PORTARIA Nº 879/2019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Concessão: 881/2019**
PORTARIA Nº 881, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Criação: 882/2019**
PORTARIA nº 882 /2019, de 22 de OUTUBRO de 2019

- ✓ **Nomeação: 883/2019**
PORTARIA Nº 883/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 884/2019**
PORTARIA Nº 884/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 888/2019**
PORTARIA Nº 888/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 887/2019**
PORTARIA Nº 887/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 892/2019**
PORTARIA Nº 892/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 886/2019**
PORTARIA Nº 886/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 880/2019**
PORTARIA Nº 880/2019, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- ✓ **Nomeação: 885/2019**
PORTARIA Nº 885/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 889/2019**
PORTARIA Nº 889/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 890/2019**
PORTARIA Nº 890/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 891/2019**
PORTARIA Nº 891/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 893/2019**
PORTARIA Nº 893/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Nomeação: 894/2019**
PORTARIA Nº 894/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Designação: 896/2019**
PORTARIA Nº 896/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Designação: 897/2019**
PORTARIA Nº 897/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Designação: 905/2019**
PORTARIA Nº 905/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Concessão: 907/2019**
PORTARIA Nº 907/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Exoneração: 946/2019**
PORTARIA Nº 946/2019, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

- ✓ **Comissão: 961/2019**
PORTARIA nº 961/2019, de 05 de Novembro de 2019

- ✓ **Exoneração: 945/2019**
PORTARIA Nº 945/2019, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

- ✓ **Torna sem efeito: 898/2019**
PORTARIA Nº 898/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Torna sem efeito: 899/2019**
PORTARIA Nº 899/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Torna sem efeito: 904/2019**
PORTARIA Nº 904/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

- ✓ **Seleção Pública: 01/2019**
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- ✓ **Instrução Normativa: 01/2017**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017, de 10 de Julho de 2017

- ✓ **Instrução Normativa: 02/2017**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

- ✓ **Instrução Normativa: 03/2017**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

- ✓ **Instrução Normativa: 04/2017**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

- ✓ **Instrução Normativa: 05/2017**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

- ✓ **Instrução Normativa: 06/2017**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2017, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017

- ✓ **Instrução Normativa: 01/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 02/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 17 DE JANEIRO DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 03/2019**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 09 DE MARÇO DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 04/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 17 DE ABRIL DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 05/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 20 DE ABRIL DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 06/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 20 DE ABRIL DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 07/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 04 DE JUNHO DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 08/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, DE 20 DE JUNHO DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 09/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009, DE 20 DE JUNHO DE 2018

- ✓ **Instrução Normativa: 10/2018**
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010, DE 25 DE JULHO DE 2018

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 728 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 728 DE 04 DE OUTUBRO DE 2019

DENOMINA NOMENCLATURAS DE RUAS NA COMUNIDADE DE UMARI, NESTE MUNICIPIO E ADOTA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Denomina de Rua Benjamim Cosmo da Silva, a via que se inicia na Ponte sobre o Riacho Ereré, na comunidade Umari, sentido leste oeste em toda sua extensão.

Art. 2º - Denomina de Rua José Ferreira da Silva (Zé Retroz), a via que se inicia na Rua Benjamim Cosmo da Silva, sentido sul norte, em toda sua extensão.

Art. 3º - Denomina de Rua Amilton Rufino da Silva, a via que se inicia na Rua Benjamim Cosmo da Silva, sentido norte sul, em toda sua extensão.

Art. 4º - Denomina de Rua Vicente Martins de Souza, a via que se inicia na Rua Benjamim Cosmo da Silva, sentido norte sul, em toda sua extensão.

Art. 5º - Denomina de Rua Aristeu Ferreira Alves, a via que se inicia na Estrada da Formosa, sentido norte sul, em toda sua extensão.

Art. 6º - Denomina de Rua Raimundo Martins de Oliveira, a via que se inicia no término da Rua Aristeu Ferreira Alves, sentido oeste leste, em toda sua extensão.

Art. 7º - Denomina de Rua José Martins de Souza, a via que se inicia no final da Rua Raimundo

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Martins de Oliveira, sentido norte sul, em toda sua extensão.

Art. 8º - Denomina de Rua José Artur da Silva, a via que se inicia na Rua Benjamim Cosmo da Silva, sentido norte sul, em toda sua extensão.

Art. 9º - Denomina de Rua Raimunda Feliciano da Silva, a via que se inicia na Rua Amilton Rufino da Silva, sentido oeste leste, em toda sua extensão.

Art. 10º - Denomina de Rua Raimundo Ferreira da Silva, a via que se inicia no final da Rua Amilton Rufino da Silva, sentido oeste leste, em toda sua extensão.

Art. 11º - Denomina de Rua José Cosmo de Oliveira, a via que se inicia na Rua Raimundo Ferreira da Silva, sentido sul norte, em toda sua extensão.

Art. 12º - Denomina de Rua Manoel Cristovão Nunes, a via que se inicia na Rua Amilton Rufino da Silva, sentido oeste leste, em toda sua extensão.

Art. 13º - Denomina de Rua Cícero Alves Pereira, a via que se inicia na Rua Benjamim Cosmo da Silva, sentido sul norte, em toda sua extensão.

Art. 14º - Denomina de Rua Francisco Guilherme dos Santos, a via que se inicia na Rua Benjamim Cosmo da Silva, sentido norte sul, em toda sua extensão.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 04 DE OUTUBRO DE 2019.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 729, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 729, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

DENOMINA DE RUA TERESINHA MARIA DE JESUS DA SILVA (TERESINHA ANDRÉ), A VIA QUE SE INICIA NA RUA PROFESSORA MARIA ISÉLIA, SENTIDO NORTE/SUL, EM TODA SUA EXTENSÃO, NO DISTRITO DE ITAIPABA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Denomina de RUA TERESINHA MARIA DE JESUS DA SILVA (TERESINHA ANDRÉ), a via que se inicia na Rua Professora Maria Isélia, no sentido Norte/Sul, em toda sua extensão, no DISTRITO DE ITAIPABA.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 18 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 730, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 730, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

DENOMINA DE RUA PEDRO PAULO PEREIRA (PEDRO BATATA), A VIA QUE SE INICIA NA RUA PROFESSORA LAURA NOGUEIRA, SENTIDO LESTE/OESTE, ATÉ O FINAL DA RUA ZEZINHO HONÓRIO, NO DISTRITO DE ITAIPABA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Denomina de RUA PEDRO PAULO PEREIRA (PEDRO BATATA), a via que se inicia na Rua Professora Laura Nogueira, no sentido Leste/Oeste, até o final da Rua Zezinho Honório, no DISTRITO DE ITAIPABA.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 04 DE JULHO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 741, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 741, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
FRANCISCO EVANDRO FREIRE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Francisco Evandro Freire.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 29 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 731, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 731, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

INSTITUI O CÓDIGO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AOS ANIMAIS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Art. 1º - Institui o “Código Municipal de Proteção aos Animais” estabelecendo normas para a proteção dos animais na cidade de Pacajus, com o objetivo de promover a compatibilidade entre o desenvolvimento socioeconômico e a proteção aos animais.

Art. 2º - É vedado:

I - ofender ou agredir física e psicologicamente os animais, sujeitando-os a qualquer tipo de experiência capaz de causar sofrimento ou dano, bem como as que criem condições inaceitáveis de existência;

II - manter animais em local completamente desprovido de asseio ou que lhes impeçam a movimentação, o descanso ou os privem de ar e luminosidade;

III - obrigar animais a trabalhos exorbitantes ou que ultrapassem sua força;

IV - não dar morte rápida e indolor a todo animal cujo extermínio seja necessário para consumo;

V - manter animais constantemente acorrentados, expostos ao sol e a chuva;

VI - enclausurar animais com outros que os molestem ou aterrorizem;

VII - sacrificar animais com venenos ou outros métodos não preconizados pela Organização

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Mundial da Saúde (OMS), nos programas de profilaxia da raiva.

CAPÍTULO II

DOS ANIMAIS SILVESTRES

Seção I

Fauna Nativa

Art. 3º - Consideram-se espécies da fauna nativa as que são originárias deste município e que vivem de forma selvagem, inclusive as que estão em migração, incluindo-se as espécies de peixes e animais marinhos.

Art. 4º - Os animais silvestres de qualquer espécie, em qualquer fase de seu desenvolvimento, bem como de seus ninhos, ovos e abrigos são considerados bens de interesse comum do município de Pacajus, exercendo-se este direito respeitando os limites que a legislação estabelece.

Seção II

Fauna Exótica

Art. 5º - A fauna exótica compreende as espécies animais não originárias do município de Pacajus que vivam em estado selvagem.

Art. 6º - Nenhuma espécie poderá ser introduzida no município de Pacajus sem prévia autorização do órgão competente.

Art. 7º - Todo vendedor de animais pertencentes à fauna exótica deverá possuir certificado de origem e licença de importação fornecida pela autoridade responsável.

Parágrafo único - No caso de o vendedor ou possuidor não apresentar a licença de importação, será confiscado o animal e encaminhado as autoridades competentes que tomarão as providências necessárias.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Seção III

Da Pesca

Art. 8º - São de domínio público, todos os animais e vegetação que se encontram nas águas dominiais.

CAPÍTULO III

DOS ANIMAIS DOMÉSTICOS

Seção I

Dos Animais de Carga

Art. 9 - Será permitida a tração animal de veículos ou instrumentos agrícolas e industriais, somente pelas espécies bovinas, equinas e muares.

Art. 10 - É vedado:

- I - atrelar animais de diferentes espécies no mesmo veículo;
- II - utilizar animal cego, enfermo, extenuado ou desferrado em serviço, bem como castiga-lo;
- III - fazer viajar animal a pé por mais de 10 (dez) quilômetros sem lhe dar descanso;
- IV - fazer o animal trabalhar por mais de 6 (seis) horas seguidas sem lhe dar água e alimento.

Seção II

Do Transporte de Animais

Art. 11 - Todo o veículo de transporte de animais deverá estar em condições de oferecer proteção e conforto adequado.

Art. 12 - É vedado:

- I - transportar em via terrestre por mais de 12 (doze) horas seguidas sem o devido descanso;
- II - transportar sem a documentação exigida por lei;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

III - transportar animal fraco, doente, ferido ou em adiantado estado de gestação, exceto para atendimento de urgência.

Parágrafo único - A carga a ser carregada pelo animal, bem como o horário de circulação deverão respeitar os limites estabelecidos em lei específica.

CAPÍTULO IV

DOS SISTEMAS INTENSIVOS DE ECONOMIA AGROPECUÁRIA

Art. 13 - Consideram-se sistemas intensivos de economia agropecuária os métodos cuja características seja criação de animais em confinamento, usando para tal fim um alto grau de tecnologia que permita economia de espaço e trabalho e o rápido ganho de peso.

Art. 14 - Será passível de punição toda empresa que utilizar o sistema intensivo de economia agropecuária que não cumprir os seguintes requisitos:

I - os animais deverão receber água e alimento, atendendo-se, também, suas necessidades psicológicas, de acordo com a evolução da ciência, observadas as exigências peculiares de cada espécie;

II - os animais devem ter liberdade de movimento de acordo com as suas características morfológicas e biológicas;

III - as instalações devem atender às condições ambientais de higiene, circulação de ar e temperatura.

Parágrafo único - Não será permitida, em nenhuma hipótese, a engorda de aves, suínos e outros animais por processos mecânicos, químicos e outros métodos que sejam considerados cruéis.

CAPÍTULO V

DO ABATE DE ANIMAIS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 15 - Todo frigorífico, matadouro e abatedouro no município de Pacajus tem a obrigatoriedade de uso de métodos científicos e modernos de insensibilização, aplicados antes da sangria, por instrumentos de percussão mecânica, processamento químico, elétrico ou decorrentes do desenvolvimento tecnológico.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS ANIMAIS DE LABORATÓRIO

Seção I

Da Vivissecção

Art. 16 - Considera-se vivissecção os experimentos realizados com animais vivos em centros de pesquisas.

Art. 17 - Os centros de pesquisas deverão ser devidamente registrados no órgão competente e supervisionados por profissionais de nível superior, nas áreas afins.

Art. 18 - É proibida a prática de vivissecção sem uso de anestésico, bem como a sua realização em estabelecimentos escolares de ensino fundamental e médio.

Parágrafo único - Os relaxantes musculares parciais ou totais não serão considerados anestésicos.

Art. 19 - Com relação ao experimento de vivissecção é proibido:

I - realizar experiências com fins comerciais, de propaganda armamentista e outros que não sejam de cunho científico humanitário;

II - utilizar animal já submetido a outro experimento ou realizar experiência prolongada com o mesmo animal.

Art. 20 - Nos locais onde está autorizada a vivissecção, deverá constituir-se uma comissão ética, composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo:

I - um (01) representante de entidade autorizada;

II - um (01) veterinário responsável;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

III - um (01) representante dos protetores de animais.

Art. 21 - Compete à comissão de ética fiscalizar:

I - a habilitação e a capacidade do pessoal encarregado de prestar assistência aos animais;

II - verificar se estão sendo adotados os procedimentos para prevenir a dor e o sofrimento do animal, tais como aplicação de anestésico ou analgésico;

III - denunciar ao órgão competente qualquer desobediência a esta Lei;

Art. 22 - Todos os centros de pesquisas deverão possuir os recursos humanos e materiais necessários a fim de zelar pela saúde e bem-estar dos animais.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 23 - As penalidades e multas referentes às infrações definidas nesta Lei serão estabelecidas através de Lei específica.

Art. 24 - O Poder Executivo definirá o órgão estadual encarregado de fiscalizar o cumprimento das disposições desta Lei.

Art. 25 - O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 60 (sessenta) dias da data de sua publicação.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 740, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 740, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SRA.
MARIA GERUZA ALBUQUERQUE AGUIAR, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sra. Maria Geruza Albuquerque Aguiar.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 737, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 737, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
PAULO EDUARDO RAMOS FERREIRA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Paulo Eduardo Ramos Ferreira.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 736, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 736, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
FRANCISCO PAULO DE LIMA (PAULO MAGAZINE), E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Francisco Paulo de Lima (Paulo Magazine)

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 735, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 735, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
MARCELO CUNHA DA PAZ, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Marcelo Cunha da Paz.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 734, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 734, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
FRANCISCO ASSIS ALMEIDA FILHO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Francisco Assis Almeida Filho.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJU

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 733, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 733, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SRA.
VICENÇA BARROSO CAVALCANTE, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sra. Vicença Barroso Cavalcante.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 732, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 732, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
VALDIR PEREIRA DOS SANTOS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Valdir Pereira dos Santos.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 738, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 738, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
GEORGE MARQUES FERREIRA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. George Marques Ferreira.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 739, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 739, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
RAFAEL ELIZIÁRIO FERREIRA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Rafael Eliziário Ferreira.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 743, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 743, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
JOSÉ VANDUELLIS GOMES BRITO, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. José Vanduellis Gomes Brito.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 29 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 742, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 742, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
NILTON PEREIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Nilton Pereira.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 29 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 744, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

LEI Nº 744, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
ITALO MENDEL CARVALHO BEZERRA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Italo Mendel Carvalho Bezerra.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 29 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 745, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019**

LEI Nº 745, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019.

**CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO PACAJUENSE AO SR.
ANTÔNIO MAIRTON CARDOSO GOMES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Concede Título de cidadão Pacajuense ao Sr. Antônio Mairton Cardoso Gomes.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 29 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - ATOS NORMATIVOS LEGAIS
LEI Nº 746, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019

LEI Nº 746, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019.

ALTERA O ART. 12 DA LEI 120 DE 10 DE SETEMBRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), faço saber que a Câmara Municipal de Pacajus, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 12 da Lei 120 de 10 de Setembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 - O pessoal contratado nos termos desta lei será regido pelo regime jurídico-administrativo criado pela presente norma.”

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos orçamentários e financeiros retroativos a 01 de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 04 DE NOVEMBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS
PORTARIA Nº 822/19, 02 DE OUTUBRO DE 2019

PORTARIA Nº 822/19, 02 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso das atribuições legais e constitucionais e com base na Lei Municipal nº 569, de 27 de Julho de 2018, e suas alterações, pelos objetivos e diretrizes da Política de Assistência Social, delineados nos artigos 203 e 204 da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art.1º - **NOMEAR** os membros governamentais e não governamentais do Conselho Municipal de Assistência Social de Pacajus, para atuarem neste Município na função de Conselheiros titulares e suplentes, para o biênio de 2019 a 2020.

ORGÃO GOVERNAMENTAL	REPRESENTANTE
Secretária Municipal do Meio Ambiente	Titular: Felipe Ronner de Aguiar Chaves
	Suplente: Ryville Stefane Paula Vieira
Secretária Municipal de Educação	Titular: João Manoel Freitas de Sousa
	Suplente: Maria Irene Gama Chaves
Secretária Municipal de Saúde	Titular: Ana Paula Bezerra
	Suplente: Aline Santiago Morais
Secretária Municipal de Cultura e Turismo	Titular: Reginaldo José da Silva
	Suplente: Davanilson José Pinheiro Leite Filho
Secretária Municipal de Esporte e Juventude	Titular: Telmo Alexandre Pereira Soares
	Suplente: Francisco Tiago dos Santos
Secretária Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	Titular: Maria Janete de Carvalho
	Suplente: Francisca de Fátima da Silva

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL	REPRESENTANTE
Instituto de Educação Portal IEP	Titular: Márcia Karine Silva Freitas Suplente: Ruthyelle Santos Nepomuceno Gouveia
Associação Filantrópica Nossa Senhora das Graças - AFNSG	Titular: Luíza Felix da Silva Suplente: Maria das Graças Lima da Silva
Associação Beneficente da Comunidade de Aldeia e Adjacências ABCAA	Titular: João Kennedy Pires Caetano Suplente: Pedro Nepomuceno Filho Titular: Maria Naíde Pereira da Silva Suplente: Noadias Sousa de Oliveira
USUÁRIOS	REPRESENTANTES
	Titular: Maria Júlia Vieira Lima Suplente: Luíza Maria de Oliveira Santos
	Titular: Marta Maria de Matos Suplente: Maria Rosineide Lima

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor no dia 02 de outubro de 2019, revoadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 02 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS
PORTARIA Nº 878/2019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 878/2019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** para o cargo de provimento em comissão de **Supervisor do CRAS - Mangabeira, Simbologia GAS-03**, junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **SIMONE PAIVA DE ARAÚJO**, inscrita no CPF sob o nº **008.213.053-10**, para o cargo de provimento em comissão de **Supervisor do CRAS - Mangabeira, Simbologia GAS-03**, junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - STDS, conforme Lei Municipal nº 574/2018.

Art. 3º - Com efeitos retroativos ao dia 14 de Outubro de 2019.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 18 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 879/2019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

PORTARIA Nº 879/2019, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a Alteração da Simbologia, atribuída a Nomeação do servidor que indica, junto a Procuradoria Geral do Município - PGM, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **ALTERAR** a Simbologia DAS-04, do cargo de provimento em comissão de **Procurador Adjunto**, ocupado pelo **Sr. Bruno Oliveira Barbosa**, constante na portaria nº 612/2017, para a **Simbologia DAS-02**, junto a Procuradoria Geral do Município, conforme Lei Municipal nº 726/2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 02 de outubro de 2019, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 18 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 881, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

PORTARIA Nº 881, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE INDICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e nos termos do Art. 87, da Lei Complementar nº 01 de 30 de junho de 2009, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Pacajus.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida a **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**, pelo período de 02 (dois) anos e 01 (um) mês, contados a partir de **03 de outubro de 2019 á 03 de novembro de 2021**, a favor do Servidor Público Municipal o **Sr. REGIS BENÍCIO DE CASTRO**, matrícula **121029-7**, efetivo no cargo público de Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, deste Município.

Art. 2º - Durante o período em que perdurar a referida licença, o servidor acima indicado não fará jus a remuneração, vantagem e demais gratificações percebidas, enquanto não houver o retorno ao seu cargo efetivo.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos ao dia 03 de outubro de 2019, revogados as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, em 22 de outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

EDITAL DE PUBLICAÇÃO N.º 1046, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS, ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe confere o artigo 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, autoriza a publicação, mediante afixação no Paço Municipal desta Prefeitura e da Câmara Municipal e em demais locais de amplo acesso público, a **PORTARIA Nº 881, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**, que dispõe sobre a **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**, pelo período de 02 (dois) anos e 1 (um) mês, contados a partir de **03 de outubro de 2019 á 03 de novembro de 2021**, a favor do Servidor Público Municipal o **Sr. REGIS BENÍCIO DE CASTRO, matrícula 121029-7**, efetivo no cargo público de Agente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação, deste Município, e dá outras providências.

CUMPRASE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 22 DE OUTUBRO DE 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS
PORTARIA nº 882 /2019, de 22 de OUTUBRO de 2019

PORTARIA nº 882 /2019, de 22 de OUTUBRO de 2019.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Considerando o Art. 206, incisos VI e VII da Constituição Federal e o Art. 32, incisos VIII e IX da Lei nº 9.394/96; Considerando o PNE - Lei nº 13.005/2014 e o Plano Municipal de Educação de Pacajus, Lei nº 403 e junho de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar, no âmbito de sua estrutura, o **FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME**, em caráter permanente, como extensão, em nível municipal, de acordo com as funções do FÓRUM NACIONAL DE EDUCAÇÃO - FNE e do FÓRUM ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - FEE do Ceará. O respectivo FÓRUM MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME será integrado pelos seguintes Órgãos, Instituições e Entidades:

ÓRGÃOS/INSTITUIÇÕES/ENTIDADE	TITULAR	SUPLENTE
1- GRÊMIOS ESTUDANTIS	ANTÔNIO MIKAEL SOUSA ARARIPE	ALERRANDRA LIMA ARAÚJO
2- CONSELHOS ESCOLARES	FRANCISCA CLÁUDIA DA SILVA	MARIA DE FÁTIMA FREIRE CASTRO
3- CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	SEBASTIÃO FRANCISCO DA SILVA	LEONARDO SOUSA CARVALHO CUNHA
4- CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS	LUIZ ALVES DE OLIVEIRA	JOSÉ JAIR OLIVEIRA DE LIMA
5- CONSELHO MUNICIPAL DO FUNDEB	HUMBERTO ROMULO PEREIRA CHAGAS	DEUSINELIO NUNES LIMA
6- CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	REGINA FERREIRA NOGUEIRA	MARIA DAS GRAÇAS SILVA SOUSA
7- ESCOLAS PARTICULARES	MARTA ZIRENE PAIXÃO	LUZIANO PEREIRA DE MENEZES
8- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PACAJUS	SILVIA MARIA DE PAIVA	JOÃO MANOEL FREITAS DE SOUSA
9- EDUCAÇÃO INFANTIL	JOSIANE NOGUEIRA DA SILVA	MARLY SOUSA TORRES

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

10- ENSINO FUNDAMENTAL	RAFAEL EVARISTO FAUSTINO	ERIVÂNIA VIEIRA BASTISTA
11- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	ANA GISELE RICARDO GUEDES	EDMILSON SILVA BARRETO
12- GESTORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO	FRANCISCO DOUGLAS HURTADO MAIA	NATHARA MARIA DE LIMA SILVA
13- COMUNIDADE DOS QUILOMBOLAS	MARIA SAMIELY LOPES DA SILVA	KENEDY GUILHERME DA SILVA LEMOS
14- SINDICATO DOS PROFESSORES	LUIZ GUSTAVO SOARES MATOS	MARIA JOSÉ RIBEIRO
15- CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PAULO GEORGE LUCAS CORREIA	AUGUSTO CÉSAR FREITAS
16- INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (SE HOVER)	FRANCISCA SEMIRAMES NOGUEIRA DE SOUSA	CLARICE MESQUITA SILVA SOUSA

Art. 2º - O FME terá estrutura similar a do Fórum Nacional de Educação - FNE e do Fórum Estadual de Educação - FEE, do Estado do Ceará, compreendendo uma Coordenadoria Geral e duas Coordenadorias: sendo uma da Comissão de Monitoramento e Sistematização e outra as Comissão de Mobilização e Divulgação, cujos titulares serão escolhidos em plenária por todos (as) integrantes do FME.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA - PORTARIAS
PORTARIA Nº 883/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 883/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de Gerente de Agricultura e Pecuária, Simbologia GAS-01, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca - SEARP.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **VICTOR CUNHA DE AGUIAR**, inscrito no CPF sob o nº **023.015.773-41**, para o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Agricultura e Pecuária, Simbologia GAS-01**, junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca - SEARP, conforme Lei Municipal nº 574/2018.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 14 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 884/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 884/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Manutenção Predial, Simbologia GAS-01**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **FRANCISCO STENIO DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **058.191.713-81**, para o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Manutenção Predial, Simbologia GAS-01**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 726/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 888/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 888/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Elétrica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **AURÉLIO SANTIAGO DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **017.931.773-33**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Elétrica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 726/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 887/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 887/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Elétrica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JOSE LUCIANO DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **741.188.973-34**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Elétrica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 726/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 892/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019

PORTARIA Nº 892/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção de Estruturas Metálicas, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **MARDÔNIO NOGUEIRA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **033.979.083-02**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção de Estruturas Metálicas, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 726/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 886/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 886/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Elétrica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **Josivanio Alves Mateus da Silva**, inscrito no CPF sob o nº **862.305.063-00**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Elétrica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 574/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 880/2019, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 880/2019, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de Assessor de Comunicação, Simbologia GAS-04, junto ao Gabinete do Prefeito.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **OCIMAR DE SOUSA LIMA**, inscrito no CPF nº 751.234.013-34, para o cargo de provimento em comissão de **Assessor de Comunicação, Simbologia GAS-04**, junto ao Gabinete do Prefeito, conforme Lei Municipal nº 574/2018.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 21 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 885/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 885/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Hidráulica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **SEVERIANO ALVES DE SOUSA**, inscrito no CPF sob o nº **413.872.793-00**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Hidráulica, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 574/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 889/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 889/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Predial, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **ROBERTO ALVES DOS SANTOS**, inscrito no CPF sob o nº **379.430.063-72**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Predial, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 574/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 890/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 890/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Predial, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **JONNY INÁCIO DE SOUZA**, inscrito no CPF sob o nº **742.752.163-34**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Manutenção Predial, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 574/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 891/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 891/2019, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Pintura, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** o Sr. **FRANCISCO MARTINS DA SILVA**, inscrito no CPF sob o nº **733.386.133-34**, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente de Pintura, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, conforme Lei Municipal nº 574/2019.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 02 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 22 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 893/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 893/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO do Assessor da Ouvidoria, Simbologia GAS-04, junto a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ANA FLAVIA OLIVEIRA QUEIROZ**, inscrita no CPF sob o nº **033.109.923-30**, para o cargo de provimento em comissão de **Assessor da Ouvidoria, Simbologia GAS-04**, junto a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM, conforme Lei Municipal nº 574/2018.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 21 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 24 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PORTARIAS
PORTARIA Nº 894/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 894/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO do Ouvidor do SUS, Simbologia GAS-02, junto a Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** a Sra. **ALINE CINARA DE SÁ SALDANHA**, inscrita no CPF sob o nº **739.904.343-49**, para o cargo de provimento em comissão de **Ouvidor do SUS, Simbologia GAS-02**, junto a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, conforme Lei Municipal nº 574/2018.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 21 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 24 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS
PORTARIA Nº 896/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 896/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA NA FUNÇÃO
D E **AUXILIAR DA SECRETÁRIA DA JUNTA DE SERVIÇO
MILITAR - JSM** NO POSTO DESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Sra. **Anne Kelly Cavalcante Lima**, na função de Auxiliar da Secretária da Junta de Serviço Militar - JSM no posto deste Município.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 03 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 24 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS
PORTARIA Nº 897/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 897/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DA SERVIDORA NA FUNÇÃO DE **SECRETÁRIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR- JSM** NO POSTO DESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Sra. **Janaína Benício Xavier Vasconcelos Pinheiro**, na função de Secretária da Junta de Serviço Militar - JSM no posto deste Município.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 03 de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 24 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 905/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

PORTARIA Nº 905/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A **DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR QUE INDICA PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA- FG 5**, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o previsto na Lei Municipal nº 209, de 15 de março de 2012 e seus anexos.

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o Sr. **CLÓVIS FIGUEIRA TEIXEIRA DE FREITAS**, matrícula nº **125491-0**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Soldador Elétrico, para o exercício da Função Gratificada, **Simbologia FG - 5**, junto a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, conforme Lei Municipal nº 209/2012 e seus anexos.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 1º de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 31 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 907/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

PORTARIA Nº 907/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A **CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES AO SERVIDOR CEDIDO QUE INDICA, E DÁ** OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o previsto na Lei Municipal nº 560, de 25 de maio de 2018.

CONSIDERANDO ainda, o disposto no Decreto Municipal nº 144, de 05 de junho de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - **CONCEDER** a Sra. **JOELMA ALVES DOS SANTOS, matrícula nº 120558-7**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, cedido à Defensoria Pública do Estado do Ceará conforme portaria nº 335, de 22 de Agosto de 2019, a **GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADES NO VALOR DE 70%**(setenta por cento) sobre o salário base.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 31 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - PORTARIAS
PORTARIA Nº 946/2019, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 946/2019, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO a pedido do Cargo Público de Provimento Efetivo de Fonoaudióloga, junto ao Município de Pacajus, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PACAJUS (CE), no uso de suas atribuições legais constitucionais,

CONSIDERANDO o pedido de exoneração formalizado pela servidora efetiva no cargo público de Fonoaudióloga.

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR A PEDIDO a Sra. ROSANI DE ALMEIDA NEPOMUCENO, inscrita no CPF sob nº 919.244.643-49, do cargo público de provimento efetivo de **Fonoaudióloga**, junto a Secretaria de Saúde do Município de Pacajus.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 04 de NOVEMBRO de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS
PORTARIA nº 961/2019, de 05 de Novembro de 2019

PORTARIA nº 961/2019, de 05 de Novembro de 2019.

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2019/SEARP.

O Prefeito Municipal de Pacajus, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir os Membros da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019/SEARP integrada por:

- Ryville Stefane Paula Vieira - Mat.: 140773-2 - Presidente
- Victor Cunha de Aguiar - Mat.: 140807-0 - Membro
- Bruno Oliveira Barbosa - Mat.: 140184-0 - Membro

Art. 2º - Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 05 de Novembro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - PORTARIAS
PORTARIA Nº 945/2019, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 945/2019, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a EXONERAÇÃO do Secretário do Meio Ambiente, Simbologia S1, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** o Sr. **ELANO FEIJÓ DAMASCENO**, do cargo de provimento em comissão de **Secretário Municipal do Meio Ambiente, Simbologia S1**, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente - **SEMA, conforme Lei Municipal nº 574/2018.**

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 04 de Novembro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS
PORTARIA Nº 898/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 898/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

Torna sem efeito a NOMEAÇÃO da SERVIDORA NA FUNÇÃO DE **SECRETÁRIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - JSM** NO POSTO DESTA MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **TORNA SEM EFEITO O ATO DE NOMEAÇÃO da Sra. Rayane Silva Pereira**, na função de Secretária da Junta de Serviço Militar - JSM no posto deste Município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 24 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PORTARIAS
PORTARIA Nº 899/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 899/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019.

Torna sem efeito a NOMEAÇÃO da SERVIDORA NA FUNÇÃO DE **AUXILIAR DA SECRETÁRIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - JSM** NO POSTO DESTE MUNICÍPIO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **TORNA SEM EFEITO O ATO DE NOMEAÇÃO** da Sra. **Fernanda Freitas Araújo Rodrigues**, na função de **Auxiliar da Secretária da Junta de Serviço Militar - JSM** no posto deste Município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 24 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - PORTARIAS
PORTARIA Nº 904/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019**

PORTARIA Nº 904/2019, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

Torna sem efeito a DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR QUE INDICA PARA A FUNÇÃO GRATIFICADA- FG 18, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, Estado do Ceará, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - **TORNA SEM EFEITO O ATO DE DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR CLÓVIS FIGUEIRA TEIXEIRA DE FREITAS, MATRÍCULA Nº 1254910**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Soldador Elétrico, no exercício da Função Gratificada, Simbologia FG-18, junto a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, conforme Lei Municipal nº 209/2012 e seus anexos.

Art. 2º - Com efeitos retroativos ao dia 1º de Outubro de 2019.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Pacajus/CE, 31 de Outubro de 2019.

BRUNO PEREIRA FIGUEIREDO

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA - EDITAL
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019**

SELEÇÃO PÚBLICA PARA MÉDICO VETERINÁRIO E ENGENHEIRO AGRÔNOMO NA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA

PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019

NOVEMBRO/2019

**EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO VETERINÁRIO E ENGENHEIRO
AGRÔNOMO**

EDITAL Nº 01/2019

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA- SEARP

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA- SEARP, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c com o artigo 84, inciso I da Lei Orgânica do Município, o disposto na Lei Municipal nº 120, de 10 de setembro de 2010, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal para atender às necessidades, conforme disposto no Anexo I, deste Edital.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob responsabilidade da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo;

1.2. A Seleção será constituída por duas etapas, por meio de análise curricular e entrevista, ambas com caráter eliminatório e classificatório.

1.3. Todo o processo seletivo em epígrafe será realizado na cidade de Pacajus-Ce.

1.4. O candidato aprovado na Seleção para Médico Veterinário e Engenheiro Agrônomo regulado por este Edital será lotado na Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca, obedecendo-se rigorosamente à ordem crescente de classificação final.

1.4.1. O candidato que não aceitar a vaga disponível, ofertada por ocasião da sua convocação, deverá assinar um termo de desistência. O não comparecimento no prazo de 03 (três) dias úteis após a devida notificação implica automaticamente na renúncia à convocação, passando o referido candidato a ocupar a última posição da relação de aprovados constante do resultado final do certame. **1.5.** Os candidatos classificados além do número de vaga prevista integrarão o cadastro de reserva para os casos de não preenchimento, vacância ou surgimento de novas vagas.

1.6. Os seguintes Anexos são parte integrante deste Edital:

Anexo I - Currículo Padronizado;

Anexo II - Formulário de inscrição.

Anexo III - Recurso.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado na Seleção;

b) ser brasileiro, na forma da legislação aplicável;

c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; **d)** estar no gozo dos direitos políticos;

e) não ter antecedentes criminais, comprovação feita mediante a apresentação de certidão expedida há no máximo 03 (três) meses pelas Justiças Estadual (Poder Judiciário do Estado do Ceará) e Federal (Seção Judiciária do Estado do Ceará); **f)** tempo mínimo de graduação em Medicina Veterinária e Engenharia Agrônoma de 03(três) anos;

g) não está respondendo a processo disciplinar junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV;

h) não está respondendo a processo disciplinar junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;

i) não ter sido declarado inidôneo junto aos órgãos da administração pública;

j) não ter sido demitido do serviço público;

l) estar regular junto ao CRMV.

m) estar regular junto ao CREA.

3. DAS VAGAS 1. A Seleção objeto deste Edital destina-se a selecionar Médico Veterinário e Agrônomo, visando ao preenchimento de **01 (uma) vaga**, em caráter imediato, além de constituir cadastro de reserva.

3.2. O cadastro reserva será constituído por 05 (cinco) vagas, as quais serão preenchidas a critério da Administração, no limite do prazo de validade da presente seleção pública.

4. DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

4.1. O médico veterinário receberá da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca, o valor de R\$

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

3.000,00 (Três mil reais), correspondente à carga horária mínima de 20(vinte) horas semanais, com adicional de 20% (vinte por cento) de insalubridade sobre o salário base.

4.2. O Engenheiro Agrônomo receberá da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca, o valor de R\$ 3.230,00 (Três mil duzentos e trinta reais), correspondente à carga horária mínima de 40(Quarenta) horas semanais.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. A entrega do formulário de inscrição, devidamente preenchido e assinado, que consta no Anexo II, e da documentação abaixo discriminada, a qual será recebida em envelope de tamanho A4, fornecido pelo próprio candidato, deverá realizar-se nos dias especificados no calendário de quadro de atividades do item 12 presencialmente, das 8h30 às 11h30, no Setor Pessoal da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca.

5.2.1. O envelope anteriormente mencionado deverá conter a seguinte documentação:

a) cópia da cédula de identidade;

b) cópia do CPF;**c)** prova de inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV;

d) prova de inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;

e) cópia da Carteira de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

f) cópia do comprovante de endereço;

g) 01 (uma) foto 3x4 recente

5.3. No formulário de inscrição consta uma declaração por meio da qual o candidato afirma que conhece todas as prescrições, acata-as e preenche todos os requisitos exigidos pelo presente Edital.

5.4. A SEARP não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

5.5. O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos decorrentes de tais condutas. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no Formulário de Inscrição.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO MÉDICO VETERINÁRIO

6.1. Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatem, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município.

6.2. Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/control de acidentes com animais peçonhentos.

6.3 Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes.

6.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO ENGENHEIRO AGRÔNOMO

6.1.1 Executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo. DESCRIÇÃO DETALHADA: Estudar e executar trabalhos práticos

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia; Fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais; Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente; Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; Realizar avaliações e perícias agrônômicas; Prestar orientação sobre produção vegetal; Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícola; Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola; Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes; Realizar transplantes de árvores; Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins; Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes; Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra; Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município; Estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do Município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural; Formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população; Desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade de vida da população; Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências às normas do Código de Posturas do Município; Ser responsável por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Executar outras atividades afins e correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 A Seleção dar-se-á pela análise do currículo e os aprovados passarão pela prova de entrevista desde que atenda o requisito de escolaridade e de apresentação de documentos comprobatórios.

7.2 Os currículos que não atenderem as exigências previstas neste edital, não serão analisadas.

7.3 Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes a função e cursos na área de atuação, conforme segue no Quadro II:

QUADRO II ANÁLISE CURRICULAR

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional na área: 10 pontos por 06(seis) meses trabalhados, no máximo de 50 pontos.	50 pontos
Pós-Graduação na área: 10 pontos por curso, no máximo de 10 pontos.	10 pontos
Cursos na área acima de 20 horas: 05 pontos por curso, no máximo de 25 pontos.	25 pontos
Cursos na área até 20 horas: 05 pontos por curso, no máximo de 15 pontos.	15 pontos
TOTAL	100 PONTOS

7.4 Em nenhuma hipótese será aceita a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a inscrição, nem o seu encaminhamento por fac-símile, postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto no item 5.

7.5 A SEARP não devolverá, em hipótese alguma, a documentação entregue para efeito de pontuação da análise curricular.

7.6 Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes daqueles indicados no quadro II constantes do subitem 7.3 ou relativos a cursos distintos daqueles apontados no referido quadro II deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado no item 12.

7.7 Os comprovantes de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

7.8 Somente serão aceitos diplomas, declarações, certidões ou certificados das instituições referidas no subitem anterior nos quais constem todos os dados necessários à sua devida avaliação.

7.9 Diplomas, declarações, certidões ou certificados sem menção de carga horária ou com carga horária inconclusa não serão considerados.

7.10 O mesmo título não será valorado mais de uma vez.

7.11 Os certificados ou diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas brasileiras que tenham curso de mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação nos termos do art. 48, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

7.12 Se o nome do candidato no(s) documento(s) apresentado(s) para a análise curricular for diferente do nome que consta no formulário de inscrição, deverá ser encaminhado também um comprovante de alteração do nome, sob pena de esse(s) documentos(s) não ser(em) considerado(s).

7.13 Os documentos comprobatórios de títulos não podem conter rasuras nem emendas.

7.14 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído da seleção.

7.15 O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados de cursos concluídos poderá apresentar certidão e/ou declaração de conclusão expedida pela respectiva instituição.

7.16 Serão desconsiderados os títulos que não preencherem devidamente os requisitos de comprovação ou que forem inconclusos.

7.17 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega e fora do período estabelecido para a entrega de documentação comprobatória conforme item 12.

7.18 A documentação entregue para efeito de pontuação na análise curricular não será devolvida, em hipótese

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

alguma.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Aos candidatos regularmente inscritos está assegurado o direito à interposição de recurso administrativo contestando:

a) o resultado preliminar da análise curricular

8.2. Os recursos deverão ser protocolados no prazo estipulado no item 12 desse edital, e deverão ser interpostos pelo próprio candidato ou seu procurador (mediante instrumento procuratório público ou particular), por meio do formulário padronizado disponível no Setor Pessoal da SEARP, das 8h30 às 11h30, acompanhado da cópia do documento de identidade oficial do interessado (e do documento de identidade oficial do procurador, quando for o caso).

8.3. No recurso deverá constar a justificativa do pedido, acompanhada da sua fundamentação teórica e/ou factual.

8.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra a nota ou resultado de outro(s) candidato(s), bem como não será aceito o recurso interposto fora do respectivo prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

8.5. O recurso interposto tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objeto requerido, até que seja conhecida a decisão.

9. DA CLASSIFICAÇÃO
9.1. A classificação final obedecerá à ordem decrescente dos pontos obtidos pelo candidato, na análise curricular somando-se a fase de entrevista, limitado ao quantitativo de vagas e cadastro de reserva descrito no subitem 3.1.

9.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate entre os candidatos ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), até o último dia de inscrição previsto para esta seleção;

b) a maior idade, considerando-se ano, mês e dia.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO

10.1. A homologação do processo seletivo será feita por ato do Chefe do Poder Executivo e Secretário da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca - SEARP, devidamente publicado.

10.2. O Chefe do Poder Executivo e Secretário poderá, a seu critério, antes da homologação do processo seletivo, suspendê-lo, alterá-lo ou cancelá-lo, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.

10.3. O resultado final, devidamente homologado, será divulgado no endereço eletrônico [<http://pacajus.ce.gov.br/>](http://pacajus.ce.gov.br/) e publicado, obedecendo-se rigorosamente à ordem crescente de classificação, não se admitindo recurso contra esse resultado.

10.4. A publicação substitui atestados, certificados ou certidões, relativos à classificação, média ou nota do candidato.

11. DA ELIMINAÇÃO
11.1. Será eliminado da Seleção o candidato que:

a) não entregar os comprovantes exigidos conforme item 5 e seguintes;

b) não preencher os requisitos básicos para inscrição e contratação, conforme previsto no item 2.

c) não se classificar conforme determinado no item 9 deste Edital;

d) comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer; e) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar a Seleção em epígrafe.

12. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
Lançamento do Edital	06/11/2019
Inscrições com entrega de títulos	11/11/2019 a 15/11/2019
Resultado preliminar da Análise Curricular	18/11/2019
Recurso contra o resultado preliminar da Análise Curricular	19/11/2019 a 20/11/2019
Resultado definitivo da análise curricular após o recurso	21/11/2019
Entrevista após o resultado dos candidatos aprovados	25/11/2019 a 26/11/2019
Resultado Final e Ato de Homologação	27/11/2019
Convocação e divulgação	28/11/2019 a 29/11/2019

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**13.1.** Conforme dispõe o Edital, deverão ser respeitadas as determinações que seguem.

13.1.1. Para o legítimo preenchimento da vaga ofertada, exige-se que o médico veterinário esteja regularmente em acordo com os requisitos.

13.1.2. Para o legítimo preenchimento da vaga ofertada, exige-se que o engenheiro agrônomo esteja regularmente em acordo com os requisitos.

13.1.3. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada pelo mesmo período uma única vez.

13.1.4. Este Edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 01 (um) ano.

13.2. As datas prováveis previstas ao longo deste Edital poderão ser alteradas pela SEARP, segundo critérios de conveniência e oportunidade, dando-se publicidade às novas datas através de Termo Aditivo ao Edital divulgado no site do (<http://pacajus.ce.gov.br/>)

13.3. O candidato poderá obter o Edital da Seleção por meio de download, no endereço eletrônico ([<http://pacajus.ce.gov.br/>](http://pacajus.ce.gov.br/)).

13.4. A classificação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração e à rigorosa ordem crescente de classificação.**13.5.** A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, determinará a eliminação do candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

13.6. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato tenha se utilizado de processo ilícito, sua análise curricular será anulada e ele será automaticamente eliminado da seleção.

13.7. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto para a Seleção de que trata este Edital.

13.8. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação na Seleção Pública, valendo para este fim as publicações oficiais.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

13.10. A Comarca de Pacajus é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e à respectiva Seleção Pública.

13.11. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio do respectivo Termo Aditivo.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Pacajus-Ce, 06 de Novembro de 2019.

**FELIPE RONNER DE AGUIAR CHAVES
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA**

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO VETERINÁRIO E ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

EDITAL Nº 01/2019

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA

ANEXO I

CURRÍCULO PADRONIZADO - NÍVEL SUPERIOR

_____, candidato(a) ao cargo de Médico Veterinário () ou Engenheiro Agrônomo (), reconhece que é de sua exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovadas mediante cópias em anexo, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise dos títulos pela banca examinadora, com vistas à classificação nesta seleção.

DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO	VALOR ESTIMADO*	VALOR OBTIDO**
Experiência Profissional na área: 10 pontos por 06(seis) meses trabalhados, no máximo de 50 pontos.	50 pontos	Pontuação: Nº da folha:	
Pós-Graduação na área: 10 pontos por curso, no máximo de 10 pontos.	10 pontos	Pontuação: Nº da folha:	
Cursos na área da saúde acima de 20 horas: 05 pontos por curso, no máximo de 25 pontos.	25 pontos	Pontuação: Nº da folha:	
Cursos na área de saúde até 20 horas: 05 pontos por curso, no máximo de 15 pontos.	15 pontos	Pontuação: Nº da folha:	

* Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar "00" quando não houver pontuação).

** Campo de preenchimento exclusivo da SEARP.

Observações:

Pacajus-Ce, em 06 de Novembro de 2019.

FELIPE RONNER DE AGUIAR CHAVES
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO VETERINÁRIO E ENGENHEIRO
AGRÔNOMO

EDITAL Nº 01/2019.

SECRETÁRIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA.

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
TELEFONES DE CONTATO:	
E-MAIL:	
RG:	CPF:
JÁ POSSUI OUTRA GRADUAÇÃO? () SIM () NÃO QUAL O CURSO?	

() DECLARO CONHECER TODAS AS PRESCRIÇÕES, ACATÁ-LAS E PREENCHER TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS PELO EDITAL 01/2019.

PACAJUS (CE), _____ DE _____ DE 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DOCUMENTOS ENTREGUES

	a) cópia da cédula de identidade;
	b) cópia do CPF;
	c) prova de inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV;
	d) prova de inscrição no Conselho Regional de Agronomia - CREA;
	e) cópia da Carteira de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
	f) cópia do comprovante de endereço;
	g) 01 (uma) foto 3x4 recente;

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA INSCRIÇÃO

RECIBO DE INSCRIÇÃO Declaramos para os devidos fins que o (a) profissional realizou inscrição para Médico Veterinário ou Engenheiro Agrônomo na Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca do Município de Pacajus.

Assinatura do
responsável pelo recebimento da inscrição

EDITAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO VETERINÁRIO E ENGENHEIRO
AGRÔNOMO.

EDITAL Nº 01/2019

SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E PESCA

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO III **RECURSO**

() ANÁLISE CURRICULAR

Nome: _____ Inscrição: _____
Cargo: _____ Data: _____

Orientações: 1-Leia atentamente Edital de Seleção Pública - Edital nº 01/2019 2-Use outras folhas deste Formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco; 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada; 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item 9 do Edital 01/2019.

Fundamentação do Recurso:

*Se necessário, utilize o verso e/ou outro formulário, em caso de insuficiência de espaço. Utilize a (s) fontes(s) que embasa(m) a argumentação do recurso.

(assinatura do candidato)

-----CORTE AQUI-----

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019/ - PROTOCOLO Nº _____ de _____ de _____ de 2019

Recebi o requerimento de Recurso do candidato _____, inscrito no certame sob o N.º _____ R.G. nº. _____ e no C.P.F. sob o nº. _____.

Recebi em ____ / ____ / 2019

Assinatura do recebedor

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017, de 10 de Julho de 2017

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2017, de 10 de Julho de 2017.

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS OFICIAIS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS OBJETIVANDO PADRONIZAR, UNIFORMIZAR, CONTROLAR E DISCIPLINAR A IDENTIFICAÇÃO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PACAJUS.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 407, de 20 de outubro de 2015;

CONSIDERANDO a competência de zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o uso do patrimônio dos Entes da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município;

RESOLVE:

Capítulo I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos e máquinas do Município de Pacajus, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como de todas as secretarias que possuam frota, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação, manutenção e utilização dos veículos e máquinas oficiais.

Art. 2º - O uso dos veículos e máquinas que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

Capítulo II **DO CADASTRAMENTO, USO, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO**

Art. 3º - No cadastramento dos veículos e máquinas deverá constar o tipo e marca, ano de fabricação, cor, número de placa, do motor e do chassi, tipo de combustível e capacidade do tanque, data de aquisição, número da nota fiscal, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 4º - O monitoramento de todos os veículos e máquinas será efetuado através de pessoal com as atribuições específicas para esse fim, juntamente com sistema de controle para racionalização do uso, consumo e manutenção da frota.

Art. 5º - O deslocamento dos veículos e máquinas será efetuado mediante solicitação do servidor à Secretaria, devendo constar no registro de movimentação dos veículos e máquinas - Diário de Bordo (Anexo I), o tipo de veículo ou máquina, a placa, nome do condutor, data, hora e quilometragem de saída e chegada do destino.

Parágrafo único - Os veículos e máquinas adquiridos através de programas externos que possuam política de controle próprio deverão obedecer aquilo que seu convênio ou contrato expresse, ressalvada a legislação vigente.

Art. 6º - Todos os veículos e máquinas receberão autorização de abastecimento do órgão ao qual o veículo está alocado ou ainda do Servidor responsável pelo gerenciamento de transportes e abastecimento, devidamente autorizado pelo Secretário (Anexo II).

Parágrafo único - O abastecimento será realizado, conforme determinado pela Administração Pública, em posto credenciado através de processo licitatório.

Art. 7º - Haverá controle para cada veículo ou máquina, que identificará a quilometragem, bem como os gastos mensais com abastecimento, lubrificantes, serviços mecânicos, peças e acessórios, gerenciados pela coordenação transportes (Anexo III).

Art. 8º - A cada utilização dos veículos e máquinas componentes da frota municipal o condutor deverá preencher o Diário de Bordo (Anexo I), com os dados necessários.

§ 1º - Os órgãos e Secretarias encaminharão o Diário de Bordo à coordenação de transportes para acompanhamento e inserção de dados no sistema de controle, até terça-feira da semana subsequente.

§ 2º - Os condutores deverão também efetuar a verificação nos veículos e máquinas sob sua direção ou responsabilidade, no início e final da utilização, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, inclusive a ausência dos equipamentos obrigatórios, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (Anexo I), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Responsável pelo setor de transporte e/ou Secretário da pasta onde o veículo está alocado, sob pena de responsabilidade.

Art. 9º - Qualquer manutenção e/ou compra de peças, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao órgão no qual o veículo ou máquina esteja alocado.

Parágrafo Único - As cópias das notas fiscais referente à compra de peças ou manutenção de veículos e máquinas devem ser encaminhadas para a coordenação de transportes, semanalmente, juntamente com os Diários de Bordo.

Art. 10 - Os dados e informações constantes no Art. 3º e 7º serão registrados em sistema específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo e máquina, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§1º - A coordenação dos transportes encaminhará para as Secretarias e órgãos do Município o relatório mencionado no caput até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

§2º - A coordenação dos transportes encaminhará para a Controladoria Geral do Município o relatório mencionado no caput, desta feita consolidado de todas as Secretarias até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Art. 11 - A frota de veículos e máquinas do Município e composta por veículos e máquinas próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo do Município de Pacajus, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos.

Art. 12 - Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo e da máquina ou que comprometa o interesse da Administração.

Art. 13 - Os veículos utilizados pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, os veículos de escolta e os que requerem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do Prefeito.

Art. 14 - Os veículos e máquinas que servem a Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos na garagem, no pátio de seu respectivo órgão ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Dirigente do órgão.

Art. 15 - É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito, por razões de segurança pessoal e os que estiverem expressamente autorizados pelo Dirigente do órgão.

Art. 16 - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana, fora do horário de expediente.

Parágrafo Único - Nos casos previstos no caput do presente artigo, a coordenação de transportes deverá previamente ser comunicada.

Art. 17 - Semestralmente, a Secretaria de Administração e Finanças deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e o respectivo Secretário, tomando as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

Art. 18 - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I - em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

II - utilização de veículos da frota municipal para deslocamento para residência em horário fora do

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

expediente;

III - em excursões e passeios de caráter particular;

IV - no transporte de familiares de servidores públicos;

V - no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo em veículos de transporte de pacientes e se autorizadas;

VI - aos sábados, domingos e feriados;

VII - desvio e guarda em residências particulares.

Art. 19 - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no Art. 18, os veículos que estiverem a serviço público, como fiscalizações ou ações educativas, bem como casos emergenciais de saúde desde que autorizadas.

Art. 20 - O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 21 - A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o consultor registrar no Diário de Bordo.

Art. 22 - Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

Art. 23 - O abastecimento dos veículos vinculados ao Município será feito através de autorização de fornecimento de combustível (Anexo II).

Art. 24 - O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, com anotação no Diário de Bordo.

Art. 25 - Compete à Secretaria onde o veículo estiver lotado vistoriar os veículos a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

Parágrafo Único - O Dirigente do Órgão poderá solicitar a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através de ofício, que esta realize as vistorias mencionadas no caput do presente artigo.

Capítulo II

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS/CONDUTORES DE VEÍCULOS

Art. 26 - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional contratado ou servidor que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único - Os servidores públicos municipais, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, e casos excepcionais de quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

possuidores da Carteira Nacional de Habilitação compatível ao tipo de veículo conduzido e devidamente autorizados pelo Dirigente do Órgão, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Prefeito ou Secretário ao qual o veículo ou máquina esteja vinculado.

Art. 27 - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

Categoria A: condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

Categoria B: condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o motorista;

Categoria C: condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

Categoria D: condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria E: condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 28 - Em caso de colisão de veículo oficial fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realizada de perícia, bem como comunicar ao Órgão onde o veículo está lotado ou à Secretaria de Administração e Finanças sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§ 3º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 29 - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do Prefeito ou do respectivo titular do Órgão, tudo sob o acompanhamento da Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 30 - Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

4. DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 31 - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal deverão ser encaminhados à Secretaria no qual o veículo estiver vinculado, bem como cópia à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 32 - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município será realizado por este, o qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

Art. 33 - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

Art. 34 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 - As Secretarias e Órgãos deverão cumprir toda a legislação vigente sobre o tema.

Art. 36 - As regras desta instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos.

Pacajus, 10 de julho de 2017.

JOÃO GABRIEL PINHEIRO LIMA

Controlador Geral do Município

Portaria nº 402/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre as normas para procedimentos sobre a destinação dos livros didáticos irrecuperáveis da rede pública municipal de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 376/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

CONSIDERANDO a vida útil de 03 (três) anos dos livros didáticos, determinada no Art. 7º da Resolução CD/FNDE n.º 22 de 05 de setembro de 2000;

CONSIDERANDO o disposto nos §§ 4º e 5º da Resolução nº 42 de 28 de agosto de 2012, que dispõe sobre o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) para a educação básica;

CONSIDERANDO que as escolas estão com excesso de livros irrecuperáveis, com prazo de uso defasado, causando ociosidade nas dependências que abrigam esses materiais.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos operacionais e rotinas para destinação de livros didáticos irrecuperáveis da rede pública municipal de Pacajus deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins deste normativo considera-se:

I - Livro Irrecuperável: Livro que não mais pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

II - Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria, Autarquia ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária;

III - CGM: Controladoria Geral do Município de Pacajus.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º São responsabilidades da Secretaria de Educação:

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos livros didáticos alocados nas unidades escolares e bibliotecas, sempre que julgar conveniente e oportuno, para definição dos irrecuperáveis, reutilizáveis e em utilização;

II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos livros didáticos;

III - encaminhar, imediatamente, à Secretaria de Administração e Finanças, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro envolvendo livros, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 4º São responsabilidades de todos os servidores do Município, quanto aos livros didáticos:

I - cuidar dos livros didáticos, observando o período de reaproveitamento;

II - utilizar adequadamente os livros;

III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º Os livros didáticos terão vida útil mínima de 03 (três) anos, e só poderão ser doados para empresa de reciclagem a partir de 02 (dois) anos após o encerramento deste prazo.

Art. 6º As unidades Escolares certificarão o decurso do prazo trienal dos livros selecionados, observando o que se segue:

I - analisar os livros didáticos, classificando-os como inservíveis reutilizáveis e não reutilizáveis;

II - preencher a listagem dos livros didáticos, constante no anexo I, com informações sobre a identificação, a data, o quantitativo e o estado de conservação e demais características presentes na relação;

III - discutir a listagem dos livros em reunião com o Conselho Municipal de Educação, para avaliação dos livros indicados para reutilização e desfazimento, considerando as seguintes possibilidades:

a) utilização dos livros como apoio pedagógico pelas Unidades Escolares;

b) doação a instituições que prestam atendimento educacional sem fins lucrativos;

c) doação a instituições sem fins lucrativos, habilitadas para descarte, por meio da reciclagem que contribui para a conservação do meio ambiente, preferencialmente, no município em que a escola estiver sediada;

IV - o Conselho Municipal Escolar, após avaliação e aprovação da listagem, determinará o destino dos itens nela enumerados, no prazo de trinta dias a contar da data da reunião prevista no inciso III deste artigo, preenchendo o anexo II.

Parágrafo único. No caso de desaprovação do Conselho Municipal de Educação, este informará a motivação

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

para o Secretário de Educação.

Art. 7º O material destinado à reciclagem, conforme inciso III, alínea d do artigo anterior deverá ser descaracterizado antes da sua doação.

Parágrafo único. A descaracterização será feita a partir da retirada das capas dos livros, isto é, separando-se capa e miolo do livro, tarefa a ser realizada por servidores da escola.

Art. 8º A direção da Escola expedirá convite de doação do material às instituições definidas pelo Conselho e aos alunos da escola municipal responsável.

Art. 9º As instituições e alunos interessados deverão expedir solicitação documentada às unidades escolares responsáveis pelos livros e se encarregarão de arcar com todos os encargos de retirada do material da escola.

Art. 10. Havendo mais de uma instituição interessada, caso a quantidade de material a ser doado permita, poderá ocorrer a doação equitativa entre as Instituições, não excluída a possibilidade de sorteio.

Art. 11. A instituição donatária ou aluno tomará posse do material doado mediante assinatura de recibo, que deverá ser expedido em duas vias, constante no anexo III.

Art. 12. Todos os documentos e atas gerados durante o processo de desfazimento dos livros didáticos deverão ser assinados pelo Diretor e por todos os membros do Conselho e arquivados na escola responsável.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE INTERNO DO ÓRGÃO

Art. 13. O controle interno do Órgão ficará com a incumbência de conferir os itens constantes nos Art. 5º, *usque* 8º da presente Instrução Normativa que se encontram no processo.

Art. 14. Após a análise do responsável pelo controle interno o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Educação para escolha da empresa.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os livros considerados inservíveis ou desatualizados serão inutilizados para evitar o uso comercial e alienados nos termos do art. 17, inciso II, alíneas a *usque* f, da Lei n.º 8.666/93.

Art. 16. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 17. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos
Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município
Portaria nº 689/2017

ANEXO I

RELAÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS IRRECUPERÁVEIS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO LISTAGEM PARA DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS					
ESCOLA:					
CÓDIGO	IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO/ COLEÇÃO	ANO DO PNLD	QUANT. EM ESTOQUE	PRAZO DE GUARDA	OBSER

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

RESPONSÁVEL PELOS DADOS: _____ CARGO _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL _____ DIRETOR DA ESCOLA _____ SECRE _____

ANEXO II

LISTAGEM DE DESTINAÇÃO DOS LIVROS DIDÁTICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO LISTAGEM PARA DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS				
De acordo com os incisos III e IV do artigo 6º da Instrução Normativa Nº 002/2017, o Conselho Municipal Escolar _____, aprova a listagem de desfazimento do livro didático e determina o destino de				
IDENTIFICAÇÃO DO LIVRO DIDÁTICO/ COLEÇÃO	ANO DO PNLD	QUANT. EM ESTOQUE	DESTINAÇÃO SUGERIDA	DESTINAÇÃO REALIZADA

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Pacajus, ____ de _____ de _____, _____				Presidente

ANEXO III

MODELO DE RECIBO DE LIVROS DIDÁTICOS

PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE LIVROS DIDÁTICOS

RECIBO

Recebi da Escola _____, sediada no endereço _____, _____ livros destinados ao descarte constantes na planilha de desfazimento de livros didáticos.

Pacajus, ____ de _____ de _____.

Assinatura

IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR:

Instituição recebedora ou aluno ou responsável: _____ CNPJ ou CPF do aluno ou responsável: _____
Endereço: _____

IDENTIFICAÇÃO DO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DOADOR

Diretor Escolar: _____

CPF: _____

Conselho Municipal de Educação: _____

CPF: _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

**SEDUC / DILOG / CAE / PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
PACAJUS - PNAE PACAJUS**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no Controle da Gestão da alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação do Município de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus.

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer os procedimentos da alimentação Escolar no Município de Pacajus, fundamentando-se na necessidade da padronização das rotinas e do estabelecimento de critérios de controle da Secretaria Municipal de Educação, no âmbito da Alimentação Escolar.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrangem todas as Unidades da Administração direta e indireta, e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, quando no exercício desta Instrução Normativa, em especial a Secretaria Municipal de Educação do Município de Pacajus.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Secretaria Municipal de Educação: tem como finalidade o planejamento, execução e gerenciamento de ações educativas nas escolas da Rede Municipal de Educação de Pacajus. Desenvolve projetos no âmbito educacional que visam o pleno desenvolvimento dos educandos para o exercício da cidadania e sua qualificação profissional, norteados pelos princípios de liberdade e pelos ideais de solidariedade humana. É a responsável por planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e estratégias de ação visando a implementação das políticas educacionais no âmbito do Município - Plano Estratégico;

II - Educação Básica: a Educação Básica tem por finalidades desenvolver o educando, assegurar-lhes a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores. Zela pela educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. A educação básica é o caminho para assegurar a todos os brasileiros a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhes os meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores;

III - Alimentação Escolar: destina-se a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio) e educação de jovens e adultos matriculados em escolas públicas e "Centro de Atendimento Especializado - CAEE do Município de Pacajus - CE. Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis;

IV - FNDE: Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação - Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação - MEC, responsável pelo repasse financeiro dos programas que lhe são inerentes, estabelecendo as normas gerais de planejamento, execução, controle, monitoramento e avaliação;

V - EEx: Entidade Executora - por meio da Secretaria de Educação, como responsável pela execução dos Programas advindos do FNDE, inclusive a utilização e complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE e a prestação de contas dos Programas;

VI - UEx: Unidade Executora - responsáveis pelo atendimento em sua unidade de ensino, por delegação do Estado, do Município ou do Distrito Federal, ou quando os recursos financeiros forem repassados diretamente pelo FNDE;

VII - Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

VIII - DAE: Departamento de Alimentação Escolar;

IX - GRA: Guia de Recolhimento de Alimentos;

X - CAE: Conselho da Alimentação Escolar;

XI - PNAE Pacajus: Programa Nacional da Alimentação Escolar de Pacajus.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra um conjunto de ações executadas e de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e fundamenta-se, basicamente, nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- III - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
- IV - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- V - Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009;
- VI - Lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991;
- VII - Resolução CFN nº 465/2010;
- VIII - Resolução/CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013;
- IX - Demais Leis e normativas pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Secretaria Municipal de Educação - SME:

- I - promover a divulgação e implementação a Instrução Normativa;
- II - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - promover discussões técnicas com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos que devem ser objeto da alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Compete a Controladoria Geral do Município:

- I - auxiliar na divulgação da instrução Normativa e na sua atualização;
- II - orientar a Secretaria de Educação quando for necessário;
- III - promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis pelo gerenciamento da alimentação escolar, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- IV - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;
- V - realizar atividade de auditoria interna para, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Instrução, propondo alterações na mesma quando necessário.

CAPÍTULO VI

DO RECEBIMENTO

Art. 7º Do recebimento dos alimentos estocáveis:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- I - pedir mensalmente aos fornecedores em forma de ofício e com antecedência;
- II - verificar, sempre, a quantidade existente no estoque;
- III - destinar um funcionário designado pelo DAE para responder pelo controle de entrada e saída de mercadorias e um encarregado fica responsável pelo armazenamento, este seria o coordenador.

Art. 8º Do recebimento dos alimentos perecíveis:

- I - pedir mensalmente aos fornecedores, em forma de ofício, de acordo com a necessidade do DAE;
- II - destinar um funcionário designado pelo DAE para ficar responsável pelo controle de entrada e saída das mercadorias, onde são pesadas e conferidas, de acordo com a Nota Fiscal e ofício solicitante.

Art. 9º Da divisão e distribuição dos gêneros alimentícios:

- I - realizar a divisão do estoque em alimentos não perecíveis e alimentos perecíveis de temperatura ambiente sem resfriamento (uma câmara fria para estocagem de frios);
- II - realizar a distribuição dos alimentos nas escolas por meio de veículos adequados.

Art. 10. Do controle de recebimento de alimentos pela unidade escolar:

- I - realizar a entrega de alimentos as unidades escolares por meio da GRA (Guia de Recebimento de Alimentos), documento emitido pelo DAE, pelo qual as escolas conferem os alimentos recebidos;
- II - pegar ateste na via que será repassada ao DAE;
- III - lançar no Programa de Controle de Mercadorias os alimentos entregues nas unidades escolares, conforme informações contidas na GRA.

Parágrafo único. Todos os alimentos repassados às unidades escolares do Município de Pacajus são fornecidos através deste documento (GRA).

Art. 11. Para entrega de alimentos estocáveis:

- I - realizar a entrega na escola/entidade, sempre, no início de cada mês e após o recebimento do demonstrativo mensal da distribuição de refeição e consumo de gêneros, documento apto a demonstrar o consumo e estoque nas unidades de ensino do Município de Pacajus;
- II - abastecer as unidades de educação, levando em consideração os alimentos que serão consumidos durante os dias letivos de cada mês mencionados nos cardápios enviados.

Art. 12. Cada escola é responsável pela guarda, controle, conservação, preparo e consumo dos gêneros alimentícios recebidos.

Art. 13. Os funcionários responsáveis, designados pela direção, deverão acompanhar e registrar a movimentação diária dos produtos, bem como o cardápio e o número de refeições servidas, incluindo todos os gêneros utilizados, incluindo os perecíveis, os recebidos por doação ou adquiridos diretamente pela escola.

Art. 14. A descarga dos gêneros deve ocorrer em dia e horário normal de funcionamento do estabelecimento, em local seguro designado pela escola.

Art. 15. É responsabilidade da transportadora providenciar o descarregamento dos gêneros, sendo proibido

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

aos escolares auxiliarem nesta atividade.

Art. 16. O atesto do recebimento só deve ocorrer após o funcionário responsável ter conferido rigorosamente os produtos e verificado se os itens e quantidades estavam de acordo com as indicadas na respectiva Guia de Remessa de Alimentos.

Art. 17. No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, essas deverão ser anotadas na Guia de Remessa de Alimentos que acompanhou a entrega e que retorna com o motorista. Faltas ou avarias identificadas deverão obrigatoriamente ser apontadas na Guia de Remessa, sob o risco de tornar inviável a posterior reposição. Quando as avarias comprometem a garantia da qualidade dos produtos, não estão de acordo com a normalidade ou foram muito danificados no transporte, o gestor deve registrar na guia, recusar o recebimento e devolver imediatamente os produtos ao motorista.

Art. 18. Caso a escola ateste a Guia de Remessa, e tenha ocorrido falta sem o devido apontamento, na posterior identificação da mesma, o responsável deverá recolher o valor dos gêneros aos cofres públicos.

CAPÍTULO VII

DO ARMAZENAMENTO

Art. 19. O depósito deve ser mantido sempre limpo e organizado, para facilitar o controle das condições e prazos de validade dos gêneros.

Art. 20. Antes de armazenar os gêneros de nova remessa, o estabelecimento de ensino deve promover limpeza geral e dedetização e reparos caso necessário.

Art. 21. A direção e os responsáveis pelo acompanhamento do Programa na escola devem observar periodicamente as condições higiênico-sanitárias do depósito verificando se estão adequadas à conservação e acondicionamento dos alimentos.

Art. 22. Os gêneros alimentícios, mesmo que em suas embalagens secundárias (caixas, fardos), não poderão ser armazenados diretamente em contato com o chão, para tanto se devem utilizar prateleiras e estrados.

Art. 23. Os alimentos deverão ser acondicionados protegidos do sol e com boa ventilação.

Art. 24. As janelas do depósito, da cozinha e refeitório (quando for o caso) deverão ser providas de telas removíveis, que permitam sua higienização periódica, e impeçam a entrada de insetos.

Art. 25. O depósito dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do Programa Estadual de Alimentação Escolar. É vedada a utilização deste local para materiais de limpeza, de expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, entre outros.

Art. 26. Os gêneros alimentícios, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras, de modo a facilitar o controle do estoque.

Art. 27. Todos os produtos devem ter etiquetas nas prateleiras ou estrados que identifiquem a validade, e atualizados mensalmente.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 28. Os produtos devem ser organizados de forma que os de validade mais próxima sejam dispostos à frente dos demais, para que sejam consumidos prioritariamente.

CAPÍTULO VIII

DAS SOBRAS

Art. 29. Os alimentos devem ser separados para consumo nas quantidades de preparo para cada período, evitando assim, sobras e embalagens abertas. Em específico as carnes, peixes, salsichas (enlatados ou *pouch*) devem ter todo o conteúdo da embalagem utilizado de uma só vez.

Art. 30. No caso de eventual sobra dos demais produtos, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura da embalagem. Esta sobra deverá ser consumida conforme tabela (anexo I).

CAPÍTULO IX

DA FALTA, EXCESSO E REMANEJAMENTO

Art. 31. Havendo previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, a direção da escola deverá informar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, ao DAE responsável, para as providências necessárias.

Art. 32. Em caso de excesso de alimentos na escola, o DAE deverá ser informado para que seja efetuado o remanejamento, evitando-se o desperdício e vencimento dos produtos.

Art. 33. Só poderão ser remanejados alimentos para estabelecimentos de ensino inscritos no PNAE Pacajus, sendo vedado o remanejamento para instituições não pertencentes ao programa.

CAPÍTULO X

DAS CARACTERÍSTICAS DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Art. 34. Ao perceber qualquer alteração nas características próprias ao produto, o gestor deve providenciar a imediata retirada dos alimentos do depósito, separando-os dos demais. Neste caso comunicar o DAE.

Art. 35. No registro da informação devem estar descritas as condições em que se encontra o produto, quantidade que apresenta alteração, marca, nº do lote, prazo de validade e demais informações julgadas necessárias. Em seguida, aguardar orientações.

Art. 36. É vedado o descarte de alimentos, mesmo que alterados ou vencidos, antes de orientações enviadas pelo DAE.

Art. 37. Alimento com prazo de validade vencido na escola é condição inadmissível e injustificável, cabendo, após apuração, penalização dos responsáveis pelo estabelecimento de ensino.

Art. 38. Ao ser detectada a presença de produtos vencidos na escola, o DAE deve proceder à verificação para

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

apuração das responsabilidades, prestando informações à DAE conforme Artigo 37.

Art. 39. Se algum gênero alimentício apresentar baixa aceitabilidade entre os alunos, é necessário realizar variações na preparação do produto, considerando que os itens enviados apresentam valores nutricionais importantes ao desenvolvimento dos escolares.

Art. 40. Caso a baixa aceitabilidade persista, a direção deverá informar ao DAE, para análise e orientação.

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E CONSELHO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 41. O DAE é composto por uma equipe que auxilia na supervisão, quais sejam o nutricionista RT, o assessor nutricional, os supervisores de merenda escolar e o coordenador do Departamento.

Art. 42. O Departamento de Alimentação Escolar será incumbido das seguintes atribuições:

- I - atuar na fiscalização e controle do PNAE Pacajus junto aos estabelecimentos de ensino orientando a direção e os demais responsáveis pelo Programa sobre o cumprimento dos itens desta Instrução Normativa;
- II - encaminhar à CAE, até o 10º (décimo) dia de cada mês, os Acompanhamentos do PNAE Pacajus mensais e demais documentos relacionados ao PNAE Pacajus.

Parágrafo único. O documento utilizado no acompanhamento do PNAE Pacajus na escola é chamado de Acompanhamento do PNAE Pacajus e informa os cardápios oferecidos, o número de refeições, o estoque e validade dos alimentos, entre outros, o qual deve ser preenchido mensalmente por todas as escolas.

Art. 43. Os manipuladores de alimentos das unidades escolares receberão capacitações e palestras a serem realizadas pelo Departamento de Alimentação Escolar.

Art. 44. A supervisão do DAE será incumbida das seguintes atividades:

- I - realizar visitas nas unidades escolares que serão previamente agendadas pelo Departamento;
- II - realizar visita às unidades de ensino utilizando Instrumento de avaliação que será preenchido durante a permanência no local;
- III - entregar ao DAE o instrumento de avaliação devidamente preenchido, para visto do nutricionista e da coordenação do Departamento;
- IV - solucionar problemas mais urgentes com os manipuladores de alimentos das unidades de ensino. Todas as observações, soluções, problemas serão anotados em relatório próprio de visitas *in loco*, constando local e data, unidade e assuntos respectivos.

Art. 45. Durante a visita às unidades escolares, os supervisores do DAE deverão:

- I - avaliar o trabalho realizado pelo profissional do preparo de alimentos;
- II - avaliar o trabalho dos auxiliares de depósito durante as entregas nas escolas;
- III - das orientações quando for necessário;
- IV - fazer a conferência física do estoque existente na unidade de ensino.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 46. O Conselho da Alimentação Escolar será incumbido das seguintes atribuições:

- I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do PNAE Pacajus;
- II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento da presente Instrução Normativa;
- III - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;
- IV - realizar verificações nas escolas e tomar as medidas necessárias à boa execução do programa, garantindo, assim, a qualidade da alimentação escolar;
- V - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como da aceitabilidade dos cardápios oferecidos.

CAPÍTULO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Art. 47. Os manipuladores de alimentos devem ser designados pela direção, de acordo com o perfil apresentado para a função, que inclui elaboração de cardápios, receitas, preparo e servimento dos alimentos.

Art. 48. São atribuições dos manipuladores de alimentos:

- I - fazer uso do uniforme limpo e sapatos fechados é obrigatório aos manipuladores. (Orientações sobre o uso do uniforme, vide anexo 3);
- II - seguir o procedimento de lavagem de mãos conforme “instruções para lavar as mãos corretamente”, afixada no local onde os manipuladores efetuam a lavagem das mãos;
- III - manter as unhas limpas, curtas e sem esmalte;
- IV - não usar maquiagem, perfumes, e todo tipo de adornos como anéis, alianças, relógios, brincos, colares, pulseiras, entre outros, durante a manipulação de alimentos;
- V - manter limpos os locais de preparação e armazenamento dos alimentos, bem como dos utensílios utilizados na preparação e servimento é responsabilidade dos manipuladores de alimentos.

Parágrafo Único. Registrar as saídas do estoque, bem como o número de refeições servidas diariamente, é atribuição do responsável para este fim, que pode ou não ser o próprio manipulador.

Art. 49. Caso o manipulador de alimentos seja acometido por alguma doença transmissível (tais como resfriado, diarreia, gripe), ou apresente lesões nas mãos, deverá ser afastado das funções e substituído por outro profissional.

Art. 50. É proibido aos merendeiros e outros funcionários da escola preparar alimentos ou prestar serviço à Cantina Comercial.

CAPÍTULO XIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 51. A prestação de contas do FNDE deverá ser feita da seguinte forma:

- I - fazer anualmente, a prestação de contas dos recursos utilizados pela alimentação escolar municipal;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

II - registrar as despesas vinculadas ao repasse do FNDE;

III - atualizar o sistema disponibilizado pelo FNDE através do site www.fnde.gov.br

<http://www.fnde.gov.br>.

Art. 52. A prestação de contas do recurso próprio da alimentação escolar deverá ser feita da seguinte forma:

I - receber os gêneros alimentícios no DAE e, prontamente entregar a Secretaria de Educação a respectiva Nota Fiscal;

II - fracionar a respectiva Nota Fiscal em Guias de Recebimento de Alimentos - GRAs pelo DAE no momento da distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares;

III - entregar em cada escola a mercadoria de acordo com o GRA enviada. Devidamente conferido pela unidade educacional e estando tudo de acordo, retorna ao DAE e GRA devidamente identificadas com nome legível, recebidas e datadas.

CAPÍTULO XIV

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Art. 53. A Educação Nutricional é um estudo direcionado a unidade escolar visando à detecção de eventuais falhas como desperdício de alimentos, promoção e recuperação da saúde dos escolares através de técnicas direcionadas, tarefas estas do nutricionista.

Art. 54. A cozinha e o depósito são locais restritos às pessoas designadas pela direção para exercerem especificamente as funções de manipuladores de alimentos e supervisão da alimentação escolar, sendo proibida a entrada, permanência e circulação de alunos, professores e demais pessoas não autorizadas.

Art. 55. Na porta de entrada da cozinha deve ser afixado o aviso de “proibida a entrada de pessoas não autorizadas”.

Art. 56. As dependências da cozinha, depósito de alimentos, utensílios e equipamentos do PNAE Pacajus são exclusivos ao preparo e servimento de alimentação escolar.

Art. 57. Os cardápios devem ser seguidos, priorizando a utilização dos produtos com menor validade.

Art. 58. O cardápio deve ser fixado em local de fácil visualização dos alunos, preferencialmente com uma semana de antecedência.

Art. 59. O período de alimentação dos alunos deve ser no mínimo de 15 (quinze) minutos. Caso necessário, a direção deve avaliar a possibilidade de distribuir a alimentação em mais de um local ou em horários diferenciados.

Art. 60. As caixas d' água devem ser higienizadas no mínimo semestralmente, por profissional especializado, comprovada mediante documentação.

Art. 61. Ao utilizar água proveniente de poços artesianos, o gestor deve providenciar análises laboratoriais anualmente, por empresa especializada, comprovada mediante certificação de potabilidade, de acordo com

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

legislação vigente.

Art. 62. Os resíduos devem ser separados em lixeiras próprias (orgânico/reciclável).

Art. 63. A alimentação oferecida pelo PNAE Pacajus deve ser prioridade em relação aos alimentos da cantina comercial, que não deve competir com o programa.

Art. 64. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos
Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município
Portaria nº 689/2017

ANEXO I

TABELA DE VALIDADE DE ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS (CENTRALIZADA)

ALIMENTO	Validade (fechado)	Validade (após aberto)
Achocolatado em pó	12 meses	30 dias
Açúcar cristal	12 meses	30 dias
Açúcar mascavo	12 meses	30 dias
Açúcar refinado	12 meses	30 dias
Almôndega de frango (pouch)	12 meses	3 dias*
Arroz polido	12 meses	30 dias
Arroz parboilizado	12 meses	30 dias
Aveia em flocos	12 meses	1 ano*
Barra de biscoito recheado	8 meses	Consumo imediato
Barra de cereais	10 meses	Consumo imediato
Barra de frutas	8 meses	Consumo imediato
Bebida láctea	12 meses	Consumo imediato
Biscoito cookies	10 meses	5 dias
Biscoito cookies integral	10 meses	5 dias
Biscoito cream cracker	10 meses	Consumo imediato
Biscoito doce glaceado	10 meses	3 dias
Biscoito maisena	12 meses	12 meses
Biscoito pão de mel	6 meses	5 dias
Biscoito polvilho	10 meses	5 dias
Biscoito rosquinha	10 meses	5 dias

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Café a vácuo	12 meses	30 dias
Canjica branca (pouch)	9 meses	3 dias*
Carne bovina cozida (lata)	12 meses	3 dias*
Carne de frango cozida (pouch)	12 meses	3 dias*
Carne suína cozida (lata)	3 anos	2 dias*
Cereal de milho	10 meses	6 meses
Chá mate instantâneo	20 meses	Conforme rótulo
Chá mate tostado	20 meses	Conforme rótulo
Composto lácteo	12 meses	30 dias
Doce de leite em pasta	12 meses	15 dias*
Ervilha em conserva	12 meses	3 dias*
Ervilha partida seca	8 meses	30 dias
Extrato de tomate	12 meses	3 dias*
Farinha de milho flocada	6 meses	30 dias
Farinha láctea	12 meses	30 dias
Feijão cozido (lata)	3 anos	3 dias*
Flocos de cereais - trigo, cevada e aveia	8 meses	30 dias
Fubá de milho comum	8 meses	4 meses
Geleia de frutas	8 meses	Conforme rótulo*
Granola	6 meses	4 meses
Leite em pó integral	12 meses	30 dias
Lentilha em grão	8 meses	8 meses
Macarrão industrializado	12 meses	Conforme rótulo
Milho verde enlatado	12 meses	3 dias*
Mistura para preparo de mingau	8 meses	15 dias
Mistura para preparo de purê de batata	12 meses	15 dias
Molho de tomate	18 meses	3 dias*
Néctar de frutas	6 meses	Consumo imediato
Óleo de soja refinado	12 meses	12 meses
Pescado em lata	4 anos	3 dias*
Quirera de milho	6 meses	6 meses
Refresco	12 meses	30 dias
Saborizador para leite	12 meses	30 dias
Sagu	8 meses	6 meses
Sal não refinado iodado	24 meses	2 anos
Sopa instantânea	12 meses	30 dias
Suco de laranja integral	6 meses	Consumo imediato
Tempero pronto	12 meses	12 meses

* Após abertos, devem ser armazenados sob refrigeração.

Obs: Demais alimentos devem ser armazenados em lugar fechado, seco e arejado. **ANEXO II**

TABELA DE VALIDADE DE ALIMENTOS PERECÍVEIS (CENTRALIZADA)

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONGELADOS		
Alimentos congelados	Temperatura de congelamento	Tempo máximo de armazenamento
Carnes cruas e cozidas, inclusive pescados	De 0°C a -5°C	Até 10 dias
	De -5°C a -10°C	Até 20 dias
	De -10°C a -18°C	Até 30 dias
	Abaixo de -18°C	Até 90 dias

REFRIGERADOS		
Alimentos resfriados	Temperatura de refrigeração	Tempo máximo de armazenagem
Alimentos industrializados com embalagem fechada	Indicada por fabricante	Validade na embalagem
Carne bovina, suína, aves e seus produtos manipulados crus	Até 4°C	72 horas
Descongelamentos de alimentos e dessalgue de carnes sob refrigeração	Até 4°C	Tempo necessário
Alimentos cozidos	Até 4°C	72 horas
Ovos	Até 10°C	14 dias
Pescados crus e seus produtos manipulados	Até 4°C	24 horas
Pescados cozidos	Até 4°C	72 horas
Frios e laticínios manipulados	Até 4°C	72 horas
	Até 6°C	48 horas
	Até 8°C	24 horas
Hortifruti	Até 10°C	72 horas

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA O USO ADEQUADO DOS UNIFORMES PELOS MERENDEIROS(AS)

O uso do uniforme é fundamental para garantir a higiene dos alimentos, já que as roupas do dia-a-dia possuem micróbios invisíveis ao olho nu, mesmo que não haja clara aparência de sujeira. Por isso, o uniforme deve ser usado somente nas dependências internas da escola e deve ser trocado diariamente, para estar sempre limpo e bem conservado.

Além disso, os funcionários não devem carregar no uniforme objetos de uso pessoal (canetas, cigarro, celular, dinheiro), nem usar adornos (brincos, anéis e pulseiras), para evitar contaminações.

Ao se vestir, deve colocar inicialmente a touca, em seguida as roupas e por último o calçado, lavando as mãos em seguida.

O uso de todos os 08 (oito) itens do kit que compõem o uniforme são indispensáveis na área de produção e distribuição da alimentação escolar.

1. Toucas

Os funcionários devem usar cabelos presos e **completamente** cobertos com redes ou toucas. Nunca devem ser usados grampos por cima da touca para segurar o cabelo, pois eles podem cair sobre as preparações, se for necessário, usa diretamente no cabelo por baixo da touca. *Curiosidade: 1mm*

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

de cabelo pode conter até 50.000 micróbios.

2. Luvas de látex

As **luvas de látex** (borracha) devem ser usadas para proteção das mãos e punhos do funcionário contra agentes agressivos, como produtos de limpeza (detergente e outros) e utilizadas para manipular alimentos.

3. Luvas plásticas descartáveis

Devem ser utilizadas exclusivamente no servimento dos alimentos.

Obs: O uso das luvas descartáveis não substitui a higienização das mãos.

4. Aventais de tecido

O avental protege o uniforme principal, evitando sujeira desnecessária e possíveis manchas. Deve ser utilizado para atividades de preparo e servimento dos alimentos.

5. Aventais de PVC (plásticos)

Devem ser utilizados nas atividades da limpeza da cozinha ou manipulação de alimentos que possam manchar o uniforme (como a cenoura).

6. Cinto lombar com suspensório

O cinto lombar com suspensório deve ser utilizado nas atividades de carregamento dos alimentos, caixas, movimentos com flexões ou que venha a forçar a região lombar, já que estes movimentos muitas vezes durante o dia podem oferecer riscos à saúde do profissional. Dependendo da carga de esforço, exageros provocam lesões e dores na região lombar, fazendo o profissional não estar apto para realizar suas tarefas.

7. Jaleco

É importante para garantir que a alimentação escolar seja protegida de sujeiras e contaminantes normalmente encontrados nas roupas do dia a dia, bem como, faz parte da identidade da merendeira.

8. Calça

Como o jaleco, a calça também é importante para garantir que a alimentação escolar seja protegida de sujeiras e contaminantes normalmente encontrados nas roupas do dia a dia, bem como, faz parte da identidade da merendeira.

9. Botas de PVC

As botas de PVC possuem solados emborrachados e seu uso é **indispensável**, pois impedem choques elétricos, quedas, queimaduras e outros acidentes. Devem ser utilizadas em atividades de limpeza ou que envolvam uso de água e produtos de limpeza.

IMPORTANTE: O uniforme é de uso **exclusivo do funcionário que exerce a função da merendeira**. As peças foram confeccionadas conforme o que se estabelece nas normas de segurança do trabalho, assim, **não é permitido alterações na confecção** das peças, como: retirar mangas, transformar calça em saia, entre outras.

Sobre o pertencimento do uniforme, os funcionários ao sofrerem permuta ou desligamento da função ou da escola, o uniforme deve obrigatoriamente permanecer na escola para uso do(a) merendeiro(a) substituto, pois faz parte dos bens de consumo da escola.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO IV

FLUXOGRAMA

ANEXO V

PLANILHA DE INSPEÇÃO DE RECEBIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PLANILHA DE I						
DATA	PRODUTO	NOTA FISCAL	LOTE	VALIDADE	TIPO DE ALIMENTO	AS CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO ESTÃO ADEQUADAS?

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

					SECO	RESFRIADO	SIM	NÃO

ANEXO VI

RELAÇÃO DE ESCOLAS PARA VISITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR RELAÇÃO DE ESCOLAS PARA VISITA			
CEI/ESCOLA	DATA	NUTRICIONISTA	OBSERVAÇÕES
Brincando e Aprendendo			
Cantinho da Alegria			
Chapeuzinho Vermelho			
Ciranda do Saber			
Criança Feliz			
Marquesa de Rabicó			
Minha Infância			
O Mundo da Imaginação			
Mundo Mágico			
Pica-Pau Amarelo			
Raios de Luz			
Soldadinho de Chumbo			
Sonho de Criança			
Sonho Meu			
Universo do Saber Tempo Integral			
Centro de Educação Dep. Pedro José			
Centro de Educação Municipal de Pacajus			
E.E.F. Alba Laranjeira Albuquerque			
E.E.F. Alice Fernandes Lopes			

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VI

RELAÇÃO DAS ESCOLAS PARA VISITA

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CEI/ESCOLA	DATA	NUTRICIONISTA	OBSERVAÇÕES
E.E.F. Aracy Gonzaga da Silva			
E.E.F. Artur Bandeira			
E.E.F. Esaú Nogueira de Queiroz			
E.E.F. Francisco da Silva Filho			
E.E.F. João de Castro e Silva			
E.E.F. João Ronaldo Matias			
E.E.F. Joaquim Amâncio Bezerra			
E.E.F. José Augusto de Carvalho			
E.E.F. José Elton de Lima			
E.E.F. José Geraldo Filho			
E.E.F. Neli Gama Nogueira			
E.E.F. Pedro Costa Lima			
E.E.F. Pedro Philomeno			
E.E.F. Prof. Aurilo Bezerra Pereira			
E.E.F. Prof. Danilo Costa Menezes			
E.E.F. Prof. Elder Gurgel Souza Moreira			
E.E.F. Prof. Edite Nogueira Costa			
E.E.F. Hermínia Mendonça de Queiroz			
E.E.F. Profa. Maria do Carmo de Sousa			
E.E.F. Profa. Maria Valcira Nunes Nogueira			
E.E.F. Raimundo Nogueira de Queiroz			
E.E.F. Raimundo Sotero de Moura			
E.E.F. Sen. Carlos Jereissati			

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VI

RELAÇÃO DAS ESCOLAS PARA VISITA

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CEI/ESCOLADATANUTRICIONISTA			
OBSERVAÇÕES			
E.E.F. Sen. Virgílio de Moraes Fernandes			
E.E.F. Tio Lindomar			
E.E.F. Ver. Joaquim Nogueira Lopes			
E.E.F. Ver. Joaquim Tavares Braga			

ANEXO VII

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

TERMO DE VISITA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

TERMO DE VISITA

Unidade educacional:

Data:

Endereço:

Alunos matriculados:

Matutino:

Vespertino:

Turno visitado:

Quantos merendaram:

Período de permanência na escola:

Integral ()

Parcial ()

Ambos ()

Cardápio do dia:

Local onde é servida a refeição:

Responsável pela escola (Diretor):

Responsável pelo recebimento e controle de estoque:

Número de crianças com alimentação diferenciada:

Descrever de forma sucinta as ocorrências observadas:

Diretor ou Coordenador da Escola
DAE Pacajus, de _____

Merendeira da Escola

Nutricionista do

de 20__ .

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO VIII

ROTEIRO DE VISITAS ÀS ESCOLAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR ROTEIRO DE VISITAS ÀS ESCOLAS			
Escola:			
Data:		Período:	
1. Higiene pessoal das merendeiras:			Observações
a. Mãos lavadas e higienizadas.	Sim	Não	
b. Asseio (cabelos, odor).	Sim	Não	
c. Unhas curtas, sem esmaltes e limpas.	Sim	Não	
d. Ausência de adornos (relógio, corrente, anel).	Sim	Não	
e. Vestimentas, limpas e bem colocadas.	Sim	Não	
2. Higiene do ambiente.			Observações
a. Ambiente limpo (azulejos, teto, luminárias, armários e lixeiras).	Sim	Não	
b. Equipamentos limpos (geladeira, freezer, fogão, batedeira).	Sim	Não	
c. Utensílios limpos (panelas, canecas, pratos, talheres).	Sim	Não	
d. Acessórios limpos (guardanapos, porta-sabão, esponja).	Sim	Não	
3. Higiene dos alimentos			Observações
a. Frutas, legumes e verduras lavados corretamente.	Sim	Não	
b. Arroz e feijão escolhidos e lavados corretamente.	Sim	Não	
c. Cuidado de não conversar, tossir ou espirrar sobre a preparação.	Sim	Não	
d. Descongelamento realizado com os cuidados necessários.	Sim	Não	
4. Armazenamento			Observações
a. Alimentos separados do material de limpeza.	Sim	Não	
b. Todos os alimentos dentro da validade.	Sim	Não	
c. Todos os produtos abertos sendo utilizados.	Sim	Não	
d. Ausência de embalagens rompidas e/ou avariadas.	Sim	Não	
5. Preparo e distribuição dos alimentos			Observações
a. Utilização de cardápio orientado pela Sec. Mun. Educação.	Sim	Não	
b. Quantidade adequada (com pouca sobra).	Sim	Não	
c. Boa apresentação do prato.	Sim	Não	

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

d. Porcionamento adequado dos alimentos.	Sim	Não	
e. Temperatura adequada dos alimentos.	Sim	Não	
f. Permite repetição.	Sim	Não	
6. Relacionamento de merendeira			Observações
a. Bom com as crianças (atenciosa adequada).	Sim	Não	
b. Bom relacionamento e cooperação entre as	Sim	Não	

CONTINUAÇÃO DO ANEXO VIII

ROTEIRO DE VISITAS ÀS ESCOLAS

merendeiras			
c. Bom com os funcionários da escola.	Sim	Não	
d. Houve bom tratamento do supervisor na vista.	Sim	Não	
7. Local e segurança no trabalho			Observações
a. Ausência de pessoas estranhas (professores, serventes)	Sim	Não	
b. Conduta cuidadosa (movimentos com facas, garfos)	Sim	Não	
c. Organização no desempenho do trabalho (despensa, cozinha)	Sim	Não	

ALIMENTOS	QUANT.	VALID.	ALIMENTOS	QUANT.	VALID.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO IX

CARDÁPIO DO DIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
CARDÁPIO DO DIA			
PREPARAÇÃO:		PREPARAÇÃO:	
Alimentos	Quantidade	Alimentos	Quantidade
	e		de

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre elaboração, formalização e prestação de contas dos convênios de despesa de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos no Município de Pacajus e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 376/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de formalização dos convênios realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos e rotinas de transferência de recursos financeiros oriundos deste Município, através de instrumento de Convênio, realizada pelos Órgãos da Administração Municipal de Pacajus deverão obedecer ao disposto nesta instrução Normativa.

Art. 2º Para fins deste normativo considera-se:

I - Órgãos: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria, Autarquia ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária;

II - Controle Interno do Órgão: Servidor Público designado pelo Gestor da Secretaria para exercer a função de acompanhar e controlar as diversas atividades do Órgão e zelar pela correta aplicação da normatização sobre o tema;

III - CGM: Controladoria Geral do Município de Pacajus.

IV - Ente Cessionário: Pessoa Jurídica de direito privado ou público que mantenha Convênio com quaisquer órgãos municipais;

V - Ente Cedente: Órgão Municipal que firme Convênio com quaisquer pessoas jurídicas de direito privado ou público.

Art. 3º A transferência de recursos financeiros oriundo deste Município poderá ser realizada através de

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

instrumento de Convênio numerado em ordem cronológica, que tenha como partícipe órgão da administração pública Municipal, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Art. 4º Os convênios somente deverão se efetivar para entes públicos ou sem fins lucrativos que disponham de condições para consecução do seu objeto e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

Art. 5º O convênio será proposto pelo interessado ao titular da Secretaria responsável pelo programa, mediante a apresentação do Plano de Trabalho (Anexo I), que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - razões que justifiquem a celebração do convênio;
- II - descrição completa do objeto a ser executado;
- III - descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IV - etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- V - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- VI - cronograma de desembolso;
- VII - certidões de regularidade fiscal junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- VIII - Estatuto ou lei de criação, caso seja pessoa jurídica de direito privado;
- IV - CNPJ;

Art. 6º A documentação listada no artigo anterior será suprimida para os convênios que tratem de cooperação de natureza técnica, entre órgãos e pessoas jurídicas de direito público, através da cessão de servidores, neste caso, a documentação necessária será a seguinte:

- I - ofício do ente cessionário requisitando os servidores, informando nome, matrícula, cargo e lotação, bem como se há ônus ou não para as partes;
- II - portaria do ente cedente disponibilizando os servidores, informando nome, matrícula, cargo e lotação bem como se há ônus ou não para as partes;
- III - lista de presença mensalmente encaminhada do cessionário para o cedente;
- IV - ofício de ente cedente requisitando mensalmente os pagamentos.

Art. 7º A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos desta Instrução Normativa, será comprovada mediante:

- I - certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- II - certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual;
- III - certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal da Sede;
- IV - certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal de Pacajus;
- V - certificado de Regularidade do FGTS;
- VI - alvará de Funcionamento;
- VII - alvará Sanitário para os entes que realizem serviços de saúde, bem como creches, berçários e escolas e afins;
- VIII - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- IX - certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 8º Nos convênios a Secretaria pertinente deverá indicar servidor que irá atuar como fiscal de execução do mesmo.

Art. 9º Deverão constar também nos convênios:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o valor e as condições de repasse;

III - o crédito pelo qual correrá o repasse, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

V - a faculdade aos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido;

VI - a legislação aplicável à execução do convênio e especialmente aos casos omissos;

VII - o prazo de vigência do convênio;

VIII - a obrigatoriedade de o conveniente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, para o recebimento da parcela subsequente;

IX - no caso da última parcela, a obrigatoriedade de o conveniente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo máximo de sessenta dias, contados da data do término da vigência;

X - a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente ou a Tesouro Municipal, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;

XI - o livre acesso de servidores da Controladoria Geral do Município de Pacajus, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XII - o compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica.

Art. 10. É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

I - aditamento com alteração do objeto;

II - utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

III - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

IV - atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

V - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimento fora dos prazos;

VI - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VII - realização de despesas com custos administrativos de manutenção e funcionamento da instituição proponente, incluindo taxa de administração, gerência, contabilidade, luz, água, telefone, aluguel de imóvel e IPTU da sede da instituição;

VIII - gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a integrantes do corpo dirigente da instituição ou a servidores públicos federais, estaduais ou municipais integrantes da administração direta ou indireta;

IX - pagamento de empregados constantes do quadro de pessoal permanente da instituição;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

X - transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidade congêneres;
XI - gastos com coffee-break, coquetéis e similares, como também bebidas alcoólicas;
XII - gastos com pessoal incluindo salários e obrigações trabalhistas que ultrapassem o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor total do convênio;

Art. 11. Os convênios deverão ser assinados pelo Prefeito Municipal, tendo em vista ser atribuição disposta na Lei Orgânica do Município e, de outro lado, por chefes do poder Executivo, nas sociedades civis: pelo diretor em exercício; ou por procurador devidamente munido de instrumento procuratório acompanhado do comprovante da qualidade de administrador ou congêneres do mandatário.

Art. 12. A Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica do órgão ou entidade concedente, segundo as suas respectivas competências, confeccionaram o texto das minutas de convênio ou emitiram pareceres sobre minutas já existentes.

Art. 13. O convênio, ou Plano de Trabalho, somente poderá ser alterado mediante proposta de conveniente, devidamente justificada, a ser apresentada antes do término de sua vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

Art. 14. A eficácia dos convênios e de seus aditivos, qualquer que seja o seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato conforme Lei Municipal, que será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

Art. 15. A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do convênio obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso, cuja elaboração terá como parâmetro para a definição das parcelas o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município.

Art. 16. O órgão ou entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas parcial/final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

- I - plano de Trabalho;
- II - cópia do Termo de Convênio;
- III - relatório das Atividades Desenvolvidas e/ou de Cumprimento do Objeto do Convênio, assinado pelo Presidente ou Representante Legal;
- IV - relatório de Execução Físico-Financeira;
- V - demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;
- VI - relação de Pagamentos;
- VII - extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento inclusive o Extrato de Rendimentos, informando o Saldo Anterior, os Rendimentos do Período e o Saldo Atual. Vale ressaltar que o referido Extrato Bancário deve estar zerado no início do Convênio, ou seja, até a data do Primeiro ou Único Repasse do Recurso da Concedente. Ressalte-se ainda que a Prestação de Contas Final deverá vir com o saldo no extrato zerada, sem nenhum valor em conciliação bancária;
- VIII - conciliação Bancária, no caso de prestação de contas parcial;
- IX - os recursos não utilizados após término da vigência do Termo de Convênio deverão ser devolvidos ao

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

cofre público municipal por meio de depósito ou transferência bancária.

§1º. Quando o Convênio for firmado em mais de uma parcela, o repasse da parcela posterior ficará condicionado à apresentação e aprovação da Prestação de Contas da parcela anterior e assim sucessivamente.

§2º. A prestação de contas final será apresentada ao concedente até sessenta dias após o término da vigência do convênio.

Art. 17. Incumbe ao gestor da Secretaria pertinente decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos.

§1º. Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o ordenador de despesas suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará o conveniente, dando-lhe o prazo máximo de trinta dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§2º. Decorrido o prazo da notificação, sem que a irregularidade tenha sido sanada, ou adimplida a obrigação, o ordenador de despesas do órgão concedente, sob pena de responsabilidade adotará as providências com as vistas à instauração de processo administrativo para apurar o fato.

Art. 18. A Secretaria Conveniente poderá solicitar a Controladoria Geral do Município, na qualidade de órgão fiscalizador dos convênios firmados pela Prefeitura Municipal, uma análise de prestação de contas, a qual ocorrerá em um prazo de até 15 dias para cada parcela, quando for o caso.

Art. 19. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais disciais ou equivalente, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórias serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.

Art. 20. Constitui motivo para rescisão do convênio independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I - utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

II - falta de apresentação das prestações de contas parciais e final, nos prazos estabelecidos;

III - falta de Aplicação de valores depositados em conta específica do convênio quando este permanecer sem movimento pelo período de 10 (dez) dias.

Art. 21. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 22. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM ____ DE _____ DE _____.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Thaís Silva Carvalho Rocha
Coordenadora de Controles Internos
Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira
Controlador Geral do Município
Portaria nº 689/2017

ANEXO I PLANO DE TRABALHO				FOLHA 1/3
1 - DADOS CADASTRAIS				
ÓRGÃO / ENTIDADE PROPONENTE			CNPJ Nº	
ENDEREÇO				
CIDADE	UF	CEP	DDD/FONE	E.A

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTA CORRENTE	BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO			
NOME DO RESPONSÁVEL			CPF			
ENDEREÇO			CEP			
2 - OUTROS PARTÍCIPES						
NOME			CGC/ CPF			
ENDEREÇO			CEP			
3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO						
TÍTULO DO PROJETO			PERÍODO DE EXECUÇÃO			
			INÍCIO		TÉRMINO	
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO						
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO (Justificar cada opção proposta no item 4)						
CONTINUAÇÃO DO ANEXO I PLANO DE TRABALHO					FOLHA 2/3	
4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)						
META	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)						
NATUREZA DA DESPESA		TOTAL	CONCEDENTE		PROPONENTE	
Código	Especificação					
TOTAL GERAL						
CONTINUAÇÃO DO ANEXO I PLANO DE TRABALHO					FOLHA 3/3	
6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)						
CONCEDENTE						
META	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
META	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)						
META	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
META	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
7 - DECLARAÇÃO						

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro, para fins de prova junto ao Município de Pacajus, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência perante qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento do Município na forma deste Plano de Trabalho. _____, ____ de _____ de _____.

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO, após análise da capacidade técnica e comprovação da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos. _____

_____ LOCAL E DATA
CONCEDENTE

9 - AUTORIZAÇÃO DO CONSELHO (Quando for o caso)

AUTORIZO, em reunião levada a efeito em ____/____/_____.
_____ Presidente do Conselho

ANEXO II RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA (FOLHA 1/2)

CONVENIENTE		Nº DO CONVÊNIO	
NOME DO PROJETO		PERÍODO	
FÍSICO			
Meta	Etapa	Descrição	Unidade Medida
No período		Até o Período	
Programado	Executado	Programado	Executado

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA (FOLHA 2/2)

FINANCEIRO					
Meta	Etapa Fase	Realizado no período			
		Concedente	Conveniente	Outros	Total

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Sub-Total (R\$)				
Realizado até o Período				
Concedente	Conveniente	Outros	Total	
Sub-Total (R\$)				

ANEXO III EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

CONVENIENTE		CONVÊNIO Nº
RECEITA	DESPESA	
Valores recebidos.....R\$	Total das despesas realizadas.....R\$ Saldo	
Contrapartida.....R\$	(recolhido/a recolher).....R\$	
Rendimentos de Aplicação.....R\$ Outras fontes.....R\$		
TOTALR\$	TOTAL.....R\$	
LOCAL E DATA		
CONVENIENTE		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO IV RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

CONVÊNIO Nº	UNIDADE CONVENIENTE
	NOME DO PROJETO
Item	RECURSOS: 1 - CONCEDENTE; 2 - CONVENETE/CONTRAPARTIDA 3- RENDIME
TOTAL	
UNIDADE CONVENIENTE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

ANEXO V RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

UNIDADE CONVENIENTE	CONVÊNIO Nº
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO • Descrever todas as ações para a execução da avença proposta; • As dificuldades e as soluções adotadas; • Objetivos estabelecidos e alcançados; • Todas as alterações ou modificações implementadas e as devidas justificativas; • Repercussão na comunidade e público atingido; • Abrangência cultural; • Informar como foi aplicada a contrapartida da Conveniente; • Divulgação do projeto nos meios de comunicação e como foi efetivado o crédito ao Ministério da Cultura nas peças promocionais e; • Citar o recurso recebido, a contrapartida e informar se o objeto foi totalmente, parcialmente ou não cumprido.	
LOCAL E DATA	
UNIDADE E CONVENIENTE	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO VI CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

UNIDADE CONVENIENTE		CONVÊNIO Nº
PROJETO		
BANCO	AGÊNCIA	C/C
VALORES EM R\$		
SALDO ANTERIOR		R\$
CRÉDITO		R\$
- ORDENS BANCÁRIAS		R\$
- REDIMENTOS		R\$
- OUTROS		R\$
DÉBITO		R\$
SALDO ATUAL		R\$
CHEQUES PENDENTES		R\$
MENORES VALORES PENDENTES		R\$
SALDO APÓS COMPENSAÇÃO DOS VALORES PENDENTES		R\$
LOCAL E DATA		
UNIDADE CONVENIENTE		RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2017, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados no almoxarifado central, no controle dos bens de consumo e permanente quanto a sua organização, responsabilidade e baixa do acervo patrimonial da prefeitura de Pacajus e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus.

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos a serem adotados no almoxarifado central, fundamentando-se na necessidade da padronização das rotinas e do estabelecimento de critérios de controle.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrangem todas as unidades da Administração direta e indireta, e Secretarias no âmbito do Poder Executivo no Município de Pacajus, quando no exercício desta Instrução Normativa, em especial a Secretaria de Administração e Finanças.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - órgão: Secretaria Municipal, Controladoria Geral, Procuradoria Geral, Autarquia ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária;

II - almoxarifado: é o local onde são armazenados os matérias de consumo do município de Pacajus, antes de serem distribuídos às Unidades Gestoras, citadas no inciso anterior, mediante requisição específica;

III - materiais de consumo: são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem utilização limitada a dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente, observada as disposições contidas na Portaria nº 448 de 13 setembro de 2002;

IV - material permanente: são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observada a Portaria nº 448 de 13 setembro de 2002;

V - recebimento: é o ato pelo qual o material encontrado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação;

VI - aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas;

VII - armazenagem: compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades Gestoras citadas no inciso I;

VIII - localização: consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob responsabilidade do almoxarifado;

IX - conservação e Preservação: consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

X - distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições as Unidades Gestoras, quando for necessário ou requisitado;

XI - inventário: consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou sistema informatizado, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre;

XII - matérias em desuso: o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele, que em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

CAPÍTULO IV

DAS CONDIÇÕES FÍSICAS

Art. 4º O almoxarifado deverá estar instalado em local de fácil acesso, com espaço físico suficiente, seguro e layout funcional, bem como deverá estar bem organizado, limpo e arejado, de forma a oferecer um controle eficiente e um bom ambiente de trabalho.

Parágrafo único. O almoxarifado deverá possuir locais separados para recepção e expedição de materiais.

Art. 5º O material de maior rotatividade deverá estar em local de fácil visualização e próximo das áreas de expedição, e o que possui pequena movimentação estar em local mais afastado.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO V

DA PROTEÇÃO E SEGURANÇA

Art. 6º Os materiais deverão estar protegidos contra intempéries, sinistros e outras forças físicas da natureza.

Art. 7º O Almojarifado deverá dispor de equipamentos de combate e prevenção contra incêndios, em número suficiente, distribuídos de maneira estratégica, de forma a facilitar a sua utilização rápida e precisa, em casos de emergência, e vistoriados periodicamente.

Art. 8º A presença de pessoas estranhas ou de outros setores transitando pelas dependências internas do almojarifado sem acompanhamento do almojarife ou pessoa designada pelo mesmo é proibida.

Art. 9º Deverão existir normas previamente estabelecidas sobre a proteção e segurança do almojarifado, bem como pessoal especialmente treinado e apto para a utilização dos equipamentos de proteção e segurança.

Art. 10. Deverão ser tomadas providências especiais para conservação dos materiais de borracha, os sujeitos à ferrugem e os de pequena dimensão.

Art. 11. Todos os materiais de consumo e permanente, mesmo que para distribuição direta e imediata, deverão passar obrigatoriamente pelos controles do almojarifado.

CAPÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO E DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 12. Os bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Pacajus são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria Ministério da Fazenda Nacional nº 448/2002.

Art. 13. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

I - em razão da utilização, não perdem a identidade física;

II - têm durabilidade superior a dois anos;

III - têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

Art. 14. Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada à dois anos.

Art. 15. Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário ou alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 16. Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal de Pacajus deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes e receber a etiqueta de registro patrimonial.

Parágrafo único. Os bens de consumo deverão ser rigorosamente controlados pela Chefia de Patrimônio e Almojarifado, mediante sistema informatizado próprio.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 17. O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pela Chefia de Patrimônio e Almojarifado, competindo-lhe:

- I - registrar as incorporações e baixas;
- II - registrar e informar a localização;
- III - controlar a movimentação;
- IV - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- V - emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;
- VI - promover a fiscalização;
- VII - realizar inventários.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES BÁSICAS DO ALMOXARIFADO

Seção I

Da entrada de material

Art. 18. Os materiais recebidos deverão ser previamente conferidos com os pedidos (espécie, qualidade, prazo de validade, preço, etc.) e especificações constantes nas notas de empenho, ordem de compra, notas fiscais ou documentos que as substituam.

Art. 19. Todas as vias das notas fiscais de entradas ou documentos equivalentes deverão ser devidamente atestados para regular recebimento e a aceitação dos materiais.

Art. 20. As entradas de materiais por transferências deverão ser submetidas ao mesmo processo de conferência e são acobertadas por "Termo de Transferência" ou documento hábil que a substitua.

Art. 21. O material permanente, adquirido para distribuição imediata ou direta, deverá ser controlado pelo almojarifado com a documentação correspondente para fins de tombamento.

Art. 22. Os materiais inservíveis ou em desuso deverão ser recolhidos ao almojarifado, e adotadas as providências para a sua recuperação, redistribuição ou desfazimento.

Art. 23. No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Seção II

Do estoque de materiais

Art. 24. O Almojarifado deverá manter o controle de estoques máximo, mínimo, e ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras.

Art. 25. A elaboração dos inventários físicos no almojarifado deverá ser mantida através de planejamento e métodos específicos para tal.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 26. Os lançamentos no sistema informatizado de controle de estoque deverão coincidir com os documentos de entrada e saída, e estar nelas consignados os preços de custo para avaliação final dos bens, por ocasião dos inventários.

Art. 27. As divergências encontradas entre o inventário físico e os saldos constantes no sistema informatizado de controle de estoque deverão ser regularizadas mediante conhecimento e autorização superior.

Art. 28. Os materiais inutilizados, obsoletos ou fora de uso deverão ser periodicamente levantados, solicitando orientação à Chefia superior imediata de como proceder a respeito.

Art. 29. Deverão ser implementados controles especiais na estocagem de inflamáveis, explosivos e produtos químicos.

Art. 30. O armazenamento dos materiais pesados e volumosos deverá ser feito evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação.

Art. 31. A estocagem dos materiais deverá ser feita ordenadamente em prateleiras, estantes, ou estrados e identificados para facilitar a funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física.

Art. 32. A conservação de todos os materiais deverá ser feita nas embalagens originais, sempre que possível, bem como as recomendações do fabricante, que são de extrema importância, deverão ser sempre seguidas.

Art. 33. A abertura de embalagens de determinado material, para fins de suprimento, deverá proceder com apenas uma embalagem por vez, devendo esta ficar selada até a necessária utilização posterior.

Art. 34. Os materiais de pequeno volume e alto valor deverão ser armazenados em armários trancados.

Seção III

Da saída de material

Art. 35. Todas as saídas de materiais do almoxarifado deverão ser efetuadas somente através de Requisições de Materiais, identificando a Unidade Gestora e a correta descrição do material solicitado bem como possuir sequenciais próprios.

Art. 36. O registro da saída do material deverá ser realizado no mesmo dia em que ocorreu a operação.

Art. 37. As requisições de determinado período deverão conferir com as baixas efetuadas, e as vias do almoxarifado coincidir com as do setor requisitante.

Art. 38. Os materiais constantes das requisições que não forem atendidos por inexistência em estoque, deverão estar assinalados com carimbo de "Não Fornecido", ou com outros tipos de anotação.

Art. 39. O almoxarifado deverá manter em arquivo os comprovantes de entrega do material às Unidades Gestoras.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Seção IV

Da baixa de bens permanentes

Art. 40. O procedimento de baixa patrimonial deverá ser feito sendo observadas as seguintes formas:

I - erros de tombamento: configura a existência de bens tombados indevidamente, neste caso o setor de patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao gestor da pasta solicitando a autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo. A autorização da baixa será dada mediante ofício do gestor da pasta e a modalidade de baixa a ser escolhida será lançamento indevido;

II - por doação: quando o bem da secretaria passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, doado por autorização superior, permitida, entretanto, exclusivamente para fins de uso e interesse social;

III - por extravio: após a constatação do fato, deverá ser instaurada sindicância interna para a apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial;

IV - por furto ou roubo: após a constatação do fato, deverá ser dada ciência à autoridade policial competente e instaurada sindicância interna nos casos de autoria conhecida;

V - por indevida incorporação: após a verificação de uma incorporação indevida, e ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a outro principal;

VI - bens inservíveis: são bens que não tem mais utilidade para a administração, o que não significa que estejam necessariamente deteriorados. Para a realização de baixa desses bens deverá ser observada sua classificação do estado de conservação (ociosos, recuperáveis, irre recuperáveis e antieconômicos).

Seção V

Das modalidades de desfazimento dos bens inservíveis

Art. 41. O desfazimento dos bens inservíveis pode ser feito sendo observadas as seguintes modalidades:

I - venda: os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante leilão;

II - doação: a doação poderá ser efetuada após avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União. Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas pela utilidade pública pelo Governo Federal, e irre recuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III - inutilização ou abandono: verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como irre recuperável, a autoridade competente determinará sua baixa patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O desfazimento por inutilização ou abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

desfazimento.

Seção VI

Das formalidades básicas para abertura de processos de baixa

Art. 42. Os processos de baixa podem ser instaurados por doação, por extravio, por furto ou roubo, por indevida incorporação ou por se tratar de bens inservíveis.

Art. 43. Cada processo de baixa tem suas formalidades básicas específicas, sendo as seguintes:

I - processo de baixa por doação:

- a) capa;
- b) ofício pela parte interessada, solicitando a doação do bem;
- c) relações dos bens a serem doados (discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor);
- d) parecer da comissão formada para esse fim, com a respectiva avaliação do bem, estado e valor etc.;
- e) autorização pelo ordenador da unidade gestora mediante despacho fundamentado;
- f) devolução do processo com a portaria publicada para a área patrimonial para emissão na nota de doação e entrega do(s) bem(ns) e baixa no sistema patrimonial;
- g) encaminhamento à área contábil para os devidos registros;

II - processo de baixa por extravio:

- a) capa;
- b) ofício do detentor do bem, comunicando o extravio do mesmo ao superior imediato;
- c) parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato cientificando, se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial;
- d) despacho do dirigente da unidade gestora autorizando a baixa;
- e) baixa patrimonial;
- f) encaminhamento à área contábil para os devidos registros;

III - processo de baixa por furto ou roubo:

- a) capa;
- b) ofício do detentor do bem comunicando o fato ao ordenador de unidade gestora, imediatamente após a sua ocorrência;
- c) ofício do ordenador à unidade policial competente;
- d) parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato, caso a autora seja desconhecida;
- e) laudo policial;
- f) despacho do ordenador da unidade gestora autorizando à baixa;
- g) baixa no sistema patrimonial da unidade gestora;
- h) encaminhamento à área contábil para os devidos registros;

IV - processo de baixa por indevida incorporação:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- a) este procedimento deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;
- b) solicitação da autoridade competente devidamente justificada, contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;
- c) baixa do sistema patrimonial;
- d) encaminhamento à área contábil para os devidos registros;

V - processo de baixa por inservível:

- a) capa;
- b) ofício do responsável pela guarda do bem, encaminhando ao seu superior imediato e justificando a sua solicitação, acompanhando de laudo técnico pela área de manutenção ou empresa especializada quando necessário;
- c) parecer da coordenação de almoxarifado e/ou patrimônio;
- d) despacho do ordenador da unidade gestora autorizando a baixa do bem;
- e) baixa no sistema patrimonial da unidade.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE INTERNO

Art. 44. As funções dos responsáveis pelo almoxarifado deverão estar claramente definidas com relação à escrituração, ao recebimento e à expedição de materiais.

Art. 45. As requisições deverão possuir campos que possibilitam o detalhamento e a clareza dos materiais solicitados, visando a um controle eficiente do setor.

Art. 46. Os documentos referentes à movimentação do almoxarifado deverão ser arquivados satisfatoriamente, a fim de possibilitar o seu fácil exame e manuseio, quando necessário.

Art. 47. Deverá ser utilizado um sistema satisfatório de codificação, classificação e especificação de todos os materiais existentes.

Art. 48. Os materiais permanentes existentes no almoxarifado deverão ser etiquetados/tombados através de um bom sistema de identificação, disposição e distribuição.

Art. 49. O controle dos estoques deverá ser feito através de sistema informatizado ou outro sistema satisfatório.

Art. 50. A classificação do material do almoxarifado deverá ser idêntica à adotada para fins de contabilização.

Art. 51. A escrituração interna do Almoxarifado deverá estar sempre atualizada.

CAPÍTULO IX

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 52. As atividades do Almojarifado deverão ser supervisionadas pela chefia superior, tendo esta as seguintes responsabilidades:

- I - supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almojarifado;
- II - manter o cadastro dos ordenadores/secretários dos órgãos atualizado para fins de emissão de relatórios diversos do sistema de controle de almojarifado e patrimônio;
- III - manter contato com o setor responsável pelas compras e órgão requisitante, para planejamento de recebimento de materiais;
- IV - supervisionar a limpeza e organização da área de almojarifado;
- V - zelar pela boa conservação do material armazenado, assim como por estruturas de armazenagem do almojarifado;
- VI - estabelecer critérios para o atendimento das requisições;
- VII - estabelecer critérios para a organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- VIII - gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
- IX - a disponibilização dos relatórios gerenciais;
- X - proceder à baixa de materiais de consumo e permanente em desuso;
- XI - informar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte danos ao erário, para que seja instaurado processo administrativo disciplinar;
- XII - atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;

Art. 53. Deverá ser elaborado o Demonstrativo Mensal de Movimento do Almojarifado e este encaminhado regularmente à Contabilidade, para fins de escrituração e prestação de contas.

Art. 54. A especificação, as quantidades e os valores do estoque anterior, das entradas e saídas de materiais e do estoque final no mês, acusados nos Demonstrativos Mensais de Movimento do Almojarifado deverão estar corretos e coerentes com os dados constantes das fichas de controle das prateleiras e do controle geral.

Art. 55. Na mudança ou substituição do responsável, deverão ser inventariados os bens do almojarifado e lavrado o Termo de Responsabilidade, assinado pelo que termina e pelo que começa a gestão.

Art. 56. Deverá ser analisado o consumo dos materiais no almojarifado, visando a um melhor controle e possibilidade de solicitação de compras agrupadas.

Art. 57. O Prefeito, Secretário Municipal ou Dirigente do Órgão designará Comissão Especial que deverá realizar anualmente o inventário físico de todos os bens existentes no almojarifado no final do exercício.

Art. 58. Feita a contagem física, deverão ser examinados os referidos aspectos nos inventários:

- I - se o resultado apurado nos inventários guarda conformidade com as informações contidas no sistema de controle de estoques;
- II - se nos inventários, os bens do Almojarifado estão sendo avaliados pelo preço médio ponderado das compras;
- III - se constam as especificações do material, com os respectivos valores unitários e totais, e se os cálculos aritméticos e os transportes das folhas estão corretos;
- IV - se a classificação dos bens nos inventários é feita com correção e propriedade;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

V - se nos inventários estão incluídos materiais danificados, obsoletos ou fora de uso, que possam prejudicar ou comprometer a sua valorização, em termos globais.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 60. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 61. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 21 DE NOVEMBRO DE 2017.

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos

Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2017, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006/2017, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre as diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito da Administração do Município de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 376/2015;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos relativos à utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel no âmbito da Administração do Município de Pacajus.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE USO DO TELEFONE MÓVEL

Art. 2º A utilização dos telefones deverá atender apenas às necessidades dos serviços públicos, devendo ser usado de maneira racional e responsável.

Art. 3º Os aparelhos de telefonia celular, alocados às Secretarias Municipais, devem atender obrigatoriamente ao princípio da economicidade, observando-se:

- I - o estrito interesse do serviço público;
- II - o zelo pelo uso econômico dos equipamentos;
- III - a racionalização do uso dos equipamentos evitando utilização prolongada e/ou desnecessária.

Art. 4º Os equipamentos e acessórios de telefonia móvel celular cedido pela Administração Municipal são de

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

caráter pessoal e intransferível.

Art. 5º Os equipamentos citados no artigo anterior serão objeto de controle pela Secretaria de Administração e Finanças, mediante assinatura de termo de responsabilidade (conforme anexo I) pelo usuário, este deverá:

I - comunicar imediatamente à unidade gestora caso de extravio, roubo ou furto, juntando o registro policial de ocorrência para fins de bloqueio da linha;

II - responsabilizar-se pela reposição caso seja comprovada negligência ou imprudência em casos de extravio, roubo, furto ou dano;

III - responsabilizar-se pelo pagamento das contas nos casos de extravio, roubo, furto ou dano ao aparelho, na ausência de comunicação à unidade gestora.

Art. 6º Os usuários detentores de aparelhos celulares de uso contínuo, quando exonerados do respectivo cargo, deverão restituir o referido aparelho e seus acessórios, para que seja baixada sua responsabilidade.

Art. 7º É vedada a transferência de uso do aparelho a terceiros, sendo atribuído ao responsável o ônus sobre danos causados por uso inadequado do aparelho.

Art. 8º Constatado o gasto desnecessário ou uso indevido do aparelho, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças comunicará ao responsável pela linha o valor gasto desnecessário e solicitará ao mesmo que efetue o depósito do valor devido.

Art. 9º Não sendo efetuado o pagamento dos casos citados no artigo anterior, no prazo estabelecido, a Secretaria de Administração e Finanças informará o valor devido ao Setor de Recursos Humanos através de autorização em desconto em folha assinado por este.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE USO DA TELEFONIA FIXA

Art. 10. As centrais telefônicas da Administração serão utilizadas exclusivamente para ligações de uso em serviço, não podendo, as telefonistas, efetivarem ligações interurbanas que tenham por objetivo interesses particulares, ressalvadas as excepcionalidades previstas nesta Instrução.

Art. 11. O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços da Administração Pública, o qual será controlado pela telefonista, ou sistema informatizado.

Art. 12. Fica vedada à realização de ligações interurbanas, transmissão de fax e para telefones celulares de interesse particular, exceto, em casos excepcionais, e expressamente autorizados pelo chefe/gestor imediato responsável pelo controle dos telefones.

Art. 13. Quando da necessidade de instalação ou extinção de uma linha telefônica (ramal), o responsável do

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

setor interessado deverá solicitar por escrito, a Secretaria de Administração, fundamentando o motivo da implantação ou extinção da mesma.

Art. 14. No uso dos serviços telefônicos, o servidor deverá restringir o diálogo aos assuntos de trabalho, utilizando uma linguagem objetiva e clara, de forma a garantir a eficácia da comunicação e contribuir para a racionalização de despesas.

Art. 15. Fica proibida a utilização dos serviços de telefonia fixa e móvel para recebimento de ligações a cobrar, disk amizade, anúncio fonado, siga-me e correlatos.

Art. 16. O fornecimento de telefones móveis fica condicionado à disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço.

Art. 17. Compete à Secretaria de Administração e Finanças zelar pelo controle e manutenção de telefonia, inclusive o acompanhamento de sua adequada utilização, sem prejuízo da responsabilidade atribuída ao usuário.

CAPITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 19. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2017.

Thaís Silva Carvalho Rocha
Coordenadora de Controles Internos
Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

O MUNICÍPIO DE PACAJUS, através da SECRETARIA DE

_____, com endereço na Rua _____, nº _____, _____, Pacajus-CE, inscrito no CNPJ <<http://www.contabeis.com.br/termos-contabeis/cnpj>> sob o nº _____, entrega neste ato, o aparelho celular modelo: _____, S/N: _____, com o chip de número **(85)** _____, a _____, Secretária de _____, portadora do CPF nº _____, doravante denominada simplesmente "USUÁRIO" sob as seguintes condições:

1. O equipamento deverá ser utilizado ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, tendo em vista a atividade a ser exercida pelo USUÁRIO.
2. Ficará o USUÁRIO responsável pelo uso e conservação do equipamento.
3. O USUÁRIO tem somente a DETENÇÃO, tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços profissionais e NÃO a PROPRIEDADE do equipamento, sendo terminantemente proibidos o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

4. Ao término da prestação de serviço ou do contrato individual de trabalho, o USUÁRIO compromete-se a devolver o equipamento em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou comunique seu desligamento, considerando o desgaste natural pelo uso normal do equipamento.
5. Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça. Valor este estipulado em R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais).

Declaro estar ciente e de acordo com as cláusulas acima.

Pacajus/CE, ____ de _____ de _____.

(NOME DO USUÁRIO)

(CPF USUÁRIO)

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 10 DE JANEIRO DE 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2015, de 12 de novembro de 2015 do Tribunal de Contas do Municípios;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, aperfeiçoar os processos administrativos, objetivar a organização e estabelecer procedimentos e rotinas de trabalho, disciplinando normas gerais para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pacajus.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - admissão: o ingresso de servidor no quadro Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;

II - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da administração;

III - cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV - cargo efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

V - nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

VI - exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

VII - servidor: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal;

VIII - concurso público: é a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

IX - efetividade: é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições;

X - estabilidade: refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei;

XI - estágio probatório: é um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado;

XII - posse: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor;

XIII - exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I - Constituição Federal;

II - Constituição Estadual;

III - Lei Orgânica Municipal;

IV - Lei Municipal nº 1/2009 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pacajus;

V - Demais leis aprovadas que tratam do assunto;

VI - Instrução Normativa nº 03/2015, de 12 de novembro de 2015 do Tribunal de Contas dos Municípios.

CAPÍTULO V

DA NOMEAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 5º A nomeação de pessoal em cargo efetivo deverá obedecer ao sistema de concurso público que atenda, eficientemente, às necessidades de melhor qualificação e especialização em proveito do órgão.

Art. 6º É obrigatório o cumprimento das normas constitucionais e regulamentares, no que concerne à:

I - nomeação;

II - cessão, empréstimo, transferência, lotação, remoção, disposição, adjunção, reclassificação, readaptação, designação de servidor para o desempenho de função técnica ou de confiança;

III - realização de concurso, acesso, seleção competitiva ou qualquer outra forma de seleção de pessoal;

Parágrafo único. As nomeações e exonerações deverão estar de acordo com as normas prescritas pela legislação eleitoral.

Art. 7º Constituem documentos indispensáveis à análise do ato concessivo de admissão de pessoal os seguintes:

I - em relação ao concurso público:

a) ofício da autoridade competente dirigido ao Prefeito Municipal, solicitando o registro das admissões;

b) cópia completa do edital e de sua publicação oficial;

c) relação da publicação oficial dos candidatos classificados e classificáveis, com respectiva classificação e notas obtidas;

d) cópia da publicação da homologação do resultado;

e) justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termo de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação ou nomeação, etc.);

f) lei(s) de criação do(s) cargo(s) contemplado(s) no concurso;

g) certidão exarada pelo setor de pessoal da Prefeitura, atestando a existência do cargo ou emprego, e sua vacância no quadro de pessoal;

II - em relação ao servidor:

a) cópia autenticada do documento de identificação (previsto em lei);

b) comprovante de situação cadastral no CPF;

c) cópia do título eleitoral, acompanhado do comprovante de votação da eleição anterior à nomeação ou da certidão de quitação com a justiça eleitoral;

d) ato ou portaria de nomeação, datado e assinado pela autoridade administrativa competente, quando o vínculo for estatutário, ou contrato de trabalho, quando o vínculo for contratado, conforme Legislação Municipal;

e) termo de posse, datado e assinado pelo nomeado e pela autoridade administrativa competente, quando o vínculo for estatutário;

f) cópia autenticada da certidão de casamento, quando verificada a alteração de sobrenome;

g) cópia do certificado de reservista (homem), ou documento que comprove estar quite com as obrigações militares;

h) laudo médico de aptidão para o serviço público;

i) cópia autenticada de diplomas e/ou certificados que comprovem a qualificação profissional exigida no edital;

j) declaração, datada e assinada, contendo os bens e valores que constituem o patrimônio do interessado ou de que não possui bens, à época de sua nomeação;

k) declaração do servidor de que não acumula ilicitamente cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 8º O setor de Recursos Humanos deve convocar as pessoas aprovadas no concurso ou aquelas que ocuparão os cargos comissionados para apresentarem os documentos necessários para contratação.

Parágrafo único. Todos os documentos exigidos deverão ser entregues com os seus respectivos originais para conferência.

Art. 9º Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável.

Art. 10. Após a conferência, preenche-se a ficha de cadastro de servidor público, juntando todos os documentos de habilitação e abrir um processo individualizado.

Art. 11. Compete a Secretaria de Administração e Finanças a elaboração e publicação no flanelógrafo da Prefeitura Municipal dos Termos de Posse dos servidores concursados e das Portarias de Nomeação, para que, posteriormente, sejam entregues aos servidores juntamente com o Ofício de Apresentação direcionado ao Setor de Trabalho.

Art. 12. A Secretaria de Administração e Finanças deverá enviar ao Setor de Recursos Humanos, uma via do Ofício, cópias do termo de posse e da Portaria de Nomeação.

Art. 13. A Secretaria de Administração e Finanças deverá receber as solicitações de contratação de comissionados autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

CAPÍTULO VI

DA EXONERAÇÃO

Art. 14. Após o período de três anos, considerado como estágio probatório, caso o servidor não seja aprovado neste, será exonerado.

Art. 15. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 16. A Secretaria de Administração e Finanças receberá das demais Secretarias ou do próprio servidor comissionado o pedido de exoneração dos servidores contratados para os cargos em comissão.

Art. 17. Após a devida autorização do Chefe do Poder Executivo, prepara-se a Portaria de Exoneração.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO EM FICHAS E PASTAS FUNCIONAIS

Art. 18. As fichas funcionais deverão estar sempre corretamente preenchidas e atualizadas e nelas deverão constar os originais, cópias autenticadas ou anotações dos seguintes documentos:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

I - atos de nomeação, classificação, lotação, remoção, transferência, progressão, promoção e de concessão de direitos e vantagens;

II - cópia da carteira de identidade e CPF;

III - comunicações ou cópia de termo de posse e exercício;

IV - certidão de nascimento dos dependentes e declarações de dependentes para fins de Imposto de Renda;

V - anotação de cadastramento no PIS/PASEP;

VI - outros documentos exigidos pela legislação para o exercício do cargo/função.

Art. 19. O arquivo de fichas e pastas funcionais deverá apresentar segurança contra extravios ou inviolabilidade do sigilo documental.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 20. Respeitar e seguir as normas complementares para controle e apuração da frequência e para disciplinar a jornada de trabalho e funcionamento.

Art. 21. Nos casos em que os servidores estiverem dispensados da assinatura de ponto deverá haver uma autorização e a legalidade da concessão deverá ser verificada pelo gestor do Setor de Recursos Humanos.

Art. 22. Os comandos decorrentes de apuração de frequência de cada Secretaria deverão ser encaminhados tempestivamente para o Setor de Recursos Humanos para preparação da folha de pagamento.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 23 Cada Secretaria deverá elaborar uma escala anual de férias para todos os servidores da Secretaria, que deverá ser cumprida e encaminhada para o Setor de Recursos Humanos.

Art. 24. O comando para pagamento da remuneração de férias anuais deverá ser realizado tempestivamente.

Art. 25. O tempo de serviço computado para a concessão de férias-prêmio deverá ser sempre verificado se está de acordo com a legislação.

Art. 26. As comunicações de férias encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos e expedidas pelas Secretarias deverão indicar início e término da fruição.

CAPÍTULO IX

DOS REAJUSTES, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 27. As gratificações e outras vantagens só podem ser concedidas com amparo na legislação estatutária.

Art. 28. Os reajustes salariais são concedidos conforme a legislação e percentuais fixados em lei.

Art. 29. Quando da ocorrência de horas-extras deverá ser observada a legislação pertinente, no que diz respeito a:

I - limite máximo permitido;

II - adicional sobre a hora normal e noturna;

III - autorização expressa para a convocação de serviço extraordinário;

IV - controle eficiente no início e término do serviço extraordinário.

CAPÍTULO X

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 30. No momento da emissão da folha de pagamento deverão ser verificados alguns requisitos:

I - se a quantidade de servidores constantes da Folha de Pagamento deverá conferir com a relação de servidores em exercício;

II - se são observados os limites e proibições de descontos em folha;

III - se os cálculos da Folha de Pagamento estão corretos;

IV - se as faltas e atrasos não abonados foram descontados corretamente;

V - se as horas-extras pagas conferem com a apuração do respectivo ponto;

VI - se o abono for dependente e os descontos por dependente para fins de cálculo do Imposto de Renda estão corretos;

VII - se os valores constantes das Folhas de Pagamento conferem com os registros contábeis e com as fichas financeiras.

CAPÍTULO XI

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Art. 31. O Setor de Recursos Humanos deve verificar se existe pessoal prestando serviço sem vínculo empregatício, pago em caráter continuado.

Art. 32. Verificar se os pagamentos dessa natureza se processam correta e regularmente em conformidade com a legislação em referência;

Art. 33. Verificar se são efetuados os recolhimentos de encargos sociais incidentes sobre a remuneração a esse título;

Art. 34. Verificar se os salários pagos ao pessoal temporário são equivalentes aos percebidos pelos servidores da Prefeitura que ocupem a mesma função.

CAPÍTULO XII

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR EMPRESA MEDIANTE CONTRATO

Art. 35. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar se o contrato está em vigor e se contém todos os elementos indispensáveis ao seu correto cumprimento, tais como:

- I - quantidade homens/hora;
- II - especificação das tarefas (diárias, semanais, mensais e eventuais);
- III - valor homem/hora;
- IV - cláusula de reajuste;
- V - especificação e percentual dos encargos incidentes sobre a folha;
- VI - prazo de pagamento da fatura;
- VII - prazo de apresentação da Folha de Pagamentos e dos encargos quitados;
- VIII - vigência do contrato (início e término);
- IX - local de prestação de serviços.

Art. 36. Deverá existir encarregado da Empresa contratada como supervisor do pessoal, que terá subordinação direta à Empresa.

Art. 37. Deverá ser sempre verificado se há controle diário da frequência - homem/hora trabalhado, ressaltando-se a importância de se atentar para o abono de falta e índice de absenteísmo.

Art. 38. As faturas deverão ser verificadas se estão corretas e nos termos do contrato.

Art. 39. O responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá verificar se existe pagamento à parte de encargos, em duplicidade com os encargos já incidentes sobre a folha (13o. salário, aviso prévio, indenização, férias, descanso remunerado, hora-extra, substituição, etc.) e se existe desvio de função.

Art. 40. As tarefas desempenhadas pelo pessoal da Empresa contratada deverão ser verificadas reconhecendo se estas não se identificam com as exercidas pelos funcionários efetivos do Município de Pacajus e/ou estão inseridos na sua atividade-fim (indicando admissão indireta de pessoal).

CAPÍTULO XIII

DOS DESCONTOS E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 41. Os cálculos das consignações e obrigações sociais e fiscais deverão ser verificados se estão corretos, bem como se são recolhidos dentro dos prazos estabelecidos e nas instituições financeiras credenciadas:

- I - INSS;
- II - IRRF;
- III - PIS/PASEP.

CAPÍTULO XIV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 42. O Setor de Recursos Humanos ficará encarregado de verificar se existem estudantes-estagiários em

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

exercício na Prefeitura e, em caso afirmativo, levantar:

- I - a existência de convênio firmado pela Prefeitura, pelo aluno e pelo estabelecimento de ensino;
- II - a comprovação do pagamento, pela Prefeitura, de ajuda de custo ao estagiário no valor estipulado no convênio;
- III - a duração do serviço prestado pelo estagiário, nunca superior a 05 horas diárias;
- IV - se as atividades desenvolvidas pelo estudante estagiário são compatíveis e correlatas com o curso que estiver frequentando.

Art. 43. Nos casos em que o convênio for prorrogado, deverá haver aditamento do mesmo.

Art. 44. Deverá ser verificada a forma de apuração da frequência dos estagiários e seu controle.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças dentre outras atribuições:

- I - atender o interessado e passar todas as informações pertinentes sobre o estágio;
- II - auxiliar no preenchimento dos cadastros, fazer a sua guarda e controle;
- III - receber das demais Secretarias e Órgãos as solicitações de contratação de estagiário;
- IV - controlar e fazer triagem dos pedidos e dos estagiários que serão encaminhados;
- V - elaborar e acompanhar os convênios com as Instituições de Ensino e os Termos de compromisso de bolsa e complementação educacional/contrato dos estagiários;
- VI - preparar os documentos para encaminhar ao Setor de Recursos Humanos para fins que se fizerem necessários;
- VII - fazer a rescisão contratual, quando necessário.

Art. 46. A Secretaria interessada deverá enviar a Secretaria de Administração e Finanças, por meio de ofício, as solicitações dos estagiários com as devidas justificativas e especificidades.

Art. 47. No cadastro dos estudantes, após passar informações prévias ao estudante interessado, para aprovação do cadastro, é necessário o Setor de Recursos Humanos deverá questionar o estudante sobre sua idade, instituição de ensino e período que está cursando.

Art. 48. No cadastro dos estudantes do ensino médio, deverá constar o nome completo, o endereço, o telefone, o nome da Instituição de Ensino, a data da inscrição, o ano que esta cursando.

Art. 49. No caso dos estudantes do ensino superior, deve-se preencher pessoalmente o cadastro de estágio.

Art. 50. Os cadastros deverão ser organizados e arquivados por ordem de inscrição (data), por bairro e nível de escolaridade.

Art. 51. Na escolha do estudante observar-se-á:

- I - o endereço do estudante e da Secretaria que fez o pedido;
- II - escolaridade;
- III - o período que está cursando, respeitando o prazo de no mínimo 06 (seis) meses de contrato;
- IV - as especificações exigidas pelo setor, por exemplo, tipo de graduação (não se deve encaminhar um estudante de educação física para um setor jurídico), turno em que estuda (o setor precisa do estagiário no turno

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

vespertino).

Art. 52. Após a seleção do cadastro, far-se-á contato com o estudante para confirmação do estágio, confirmado com o mesmo o interesse na vaga, informa-se a lista de documentos exigidos para a efetivação da contratação, que serão:

- I - certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);
- II - comprovante de residência (cópia simples);
- III - identidade (cópia simples);
- IV - CPF (cópia simples);
- V - duas fotos 3x4;
- VI - título de eleitor (cópia simples);
- VII - comprovante de escolaridade (atualizado e original);
- VIII - carteira de trabalho (pagina da foto, verso e do último contrato de trabalho, em cópia simples);
- IX - quando o estudante tiver idade inferior a dezoito anos, é obrigatória a apresentação do RG e CPF do seu responsável legal (cópia simples).

Art. 53. Após a conferência dos documentos é preparado o Termo De Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional que deverá ser impresso em 04 (quatro) vias: uma via pertence à Instituição de Ensino, uma ao estudante, uma a Secretaria interessada e outra à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 54. O Termo de Compromisso citado no artigo superior, impreterivelmente na ordem que seguem abaixo:

- I - Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II - exclusivamente o estagiário quando tiver idade superior a dezoito anos, caso seja menor, assina em conjunto com o seu responsável legal;
- III - o representante da Instituição de Ensino.

Art. 55. Estando o Termo devidamente assinado, prepara-se o ofício de encaminhamento à Secretaria/Setor solicitante.

Art. 56. A Secretaria interessada deverá manter os dados do estagiário lançados em uma planilha de controle mensal, contendo informações básicas como: nome, início e término do estágio, RG e CPF, telefone, data de nascimento, lotação e período em que estuda.

Art. 57. A planilha deverá ser atualizada, com a inclusão dos estagiários novos e exclusão dos que tiveram o contrato rescindido, e encaminhado todos os meses ao Setor de Recursos Humanos, até o terceiro dia do mês.

Art. 58. A documentação do estagiário encaminhada ao Setor de Recursos Humanos deve conter:

- I - os documentos exigidos para efetivação do contrato;
- II - o Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional devidamente assinado por todas as partes;
- III - o ofício de Encaminhamento ao setor de estágio.

Art. 59. O prazo indicado na cláusula terceira do Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Educacional poderá ser prorrogado, com a assinatura do Termo Aditivo não podendo exceder a 02 (dois) anos.

Art. 60. O Termo Aditivo deverá ser impresso em 04 (quatro) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Setor de Recursos Humanos, outra ficará arquivada na Secretaria e a quarta via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de Ofício.

Art. 61. O contrato de estágio poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

- I - no seu término;
- II - pela conclusão ou abandono do curso;
- III - a pedido do estagiário;
- IV - pela conveniência da Prefeitura;
- V - no caso de reprovação do estagiário.

Art. 62. O Termo Rescisório deverá ser impresso em 04 (quatro) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Setor de Recursos Humanos, outra ficará arquivada na Secretaria e a quarta via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de ofício comunicando a rescisão.

CAPÍTULO XV

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 63. Quando forem concedidas licenças para tratar de interesses particulares deverão ser cumpridas as exigências constantes no Estatuto dos Servidores Públicos de Pacajus.

Art. 64. Nos casos de prorrogação de licença para tratar de interesses particulares deverá haver a anuência do Prefeito Municipal.

Art. 65. Os casos permitidos para concessão de licença (doença em pessoa da família, gestação, para acompanhamento de marido funcionário, para ausentar-se do Estado, promoção de mandato eletivo, exercício de mandato eletivo e paternidade), deverão obedecer ao interesse da Administração e o rito prescrito na legislação estatutária.

CAPÍTULO XVI

DAS CONCESSÕES

Seção I

Da Aposentadoria

Art. 66. Constituem documentos necessários à análise do ato concessivo de aposentadoria:

- I - requerimento, datado e assinado pelo servidor, dirigido ao órgão ou entidade responsável pela aposentadoria, com respectivo protocolo de recebimento;
- II - cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- III - comprovante de situação cadastral no CPF;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

IV - cópia do documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS), em versão autenticada, ou cópia da publicação do referido documento comprobatório;

V - histórico da vida funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;

V I - ato(s) proferido(s) pela autoridade competente no município, se existente, concedendo gratificações/vantagens ao servidor;

VII - cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;

VIII - certidão do tempo de serviço/contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social ou, excepcionalmente, pelo Órgão de origem do servidor, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do RPPS, bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, evidenciando as alterações ocorridas por faltas, licenças, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;

IX - cópia do último extrato de pagamento;

X - fichas financeiras/folhas de pagamentos referentes, pelo menos, aos últimos 05 (cinco) anos de serviços prestados junto ao Município, contendo dados mensais;

XI - declaração que informe a percepção (ou não) de outro(s) benefício(s) previdenciário(s)/assistencial(is), emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social, discriminando, se for o caso, o tipo de benefício, bem como o cargo ocupado;

XII - declaração do aposentando, informando que não acumula ilicitamente cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal;

XIII - declaração do Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal que demonstre haver ou não submissão do servidor a procedimento administrativo disciplinar;

XIV - parecer da Assessoria Jurídica ou Procuradoria do Município ou entidade, manifestando-se sobre o mérito do pedido, e discriminando a fundamentação legal que ampara o benefício;

XV - ato aposentatório, em versão original, datado e devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável pelo Órgão de Previdência Municipal, acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade no órgão oficial de imprensa do Município, ou na ausência deste, em meio de ampla divulgação, nos termos do artigo 19 desta Instrução Normativa, contendo: modalidade pleiteada, nome completo, matrícula, cargo/função e Órgão de lotação do servidor, cálculo dos proventos, discriminando vencimentos e vantagens incorporadas na data da inativação (adicionais e/ou gratificações), com indicação e anexação dos dispositivos legais (federais/municipais) que fundamentam a concessão da aposentadoria e dos vencimentos e vantagens incorporadas, se for o caso.

§1º. Quando houver contribuição previdenciária para Regime Geral, ou Próprio de Previdência Social de outro entre federativo, com aproveitamento do tempo para a aposentadoria pleiteada, deverá ser anexada aos autos certidão de averbação em versão original.

§2º. No caso de aposentadoria compulsória, é dispensado o requerimento do servidor, mantida a exigência da apresentação dos demais documentos de que trata este artigo.

§3º. Nas aposentadorias por invalidez permanente, além dos documentos previstos neste artigo, deverá ser encaminhado laudo médico firmado por pelo menos dois médicos, atestando a incapacidade profissional definitiva do servidor, e indicando o tipo de enfermidade, o CID - Código Internacional da Doença, bem como informando se a doença é ou não decorrente de acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave,

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

contagiosa ou incurável, especificadas em lei.

§4º. Em se tratando de aposentadoria dos profissionais de magistério, faz-se necessário anexar ao processo declaração atestando o efetivo exercício nas funções de magistério, na educação infantil e ensino fundamental e médio, nos termos do § 5º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 67. O tempo de serviço/contribuição do servidor será contabilizado até:

- I - a data do requerimento, nos casos de aposentadoria voluntária;
- II - a data do laudo médico, em se tratando de aposentadoria por invalidez;
- III - a data do atingimento da idade para aposentadoria compulsória, quando for esta a modalidade.

Seção II

Das Pensões

Art. 68. Por morte do servidor, aposentado ou não, os beneficiários, nas hipóteses previstas em Lei, farão jus à pensão.

Parágrafo único. Os processos de concessão de pensão por morte do segurado contribuinte do Sistema de Previdência Municipal serão remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios no prazo 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação oficial de seu ato concessório.

Art. 69. Constituem documentos necessários à análise do ato concessivo de pensão:

I - em relação ao(s) beneficiário(s):

- a) requerimento, datado e assinado pelo(s) interessado(s) ou representante(s) legal (is), dirigido ao órgão ou entidade responsável pela pensão e com o respectivo protocolo de recebimento;
- b) cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- c) comprovante de situação cadastral no CPF, se beneficiário maior, ou, no caso de menor de idade, do seu representante legal;
- d) cópia autenticada do registro de nascimento e/ou da certidão de casamento atualizada;
- e) documentação comprobatória de união estável, quando for o caso;
- f) cópia autenticada da sentença judicial comprovando que o beneficiário era credor de alimentos do ex-segurado, se for o caso;
- g) laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- h) cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- i) termo de curatela, se for o caso;
- j) declaração passada pelo cônjuge supérstite ou companheiro (a), de que não era separado (a) judicialmente ou de fato, nem divorciado (a) na data do falecimento do(a) servidor(a), e de que, desde a data do falecimento do (a) servidor(a) até a data do requerimento da pensão, não contraiu novas núpcias e não constituiu nova união estável, conforme disciplinado em lei municipal;
- k) comprovante de dependência econômica, se for o caso e;
- l) declaração que informe a percepção (ou não) de outro(s) benefício(s) previdenciário(s)/assistencial(is), emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social, discriminando, se for o caso, o tipo de benefício.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

II - em relação ao servidor falecido, se aposentado na data do óbito:

- a) cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- b) comprovante de situação cadastral no CPF;
- c) cópia autenticada da certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- d) cópia do último extrato de pagamento;
- e) cópia autenticada do ato, decreto ou título de concessão de aposentadoria do ex-servidor, acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade em veículo de publicação oficial e;
- f) cópia do Acórdão do Tribunal de Contas dos Municípios que registrou o ato de aposentadoria, quando for o caso.

III - Em relação ao servidor falecido, se em atividade na data do óbito:

- a) cópia autenticada do documento de identificação (previsto em lei);
- b) comprovante de situação cadastral no CPF;
- c) cópia autenticada da certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- d) documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS), em versão autenticada;
- e) cópia do último extrato de pagamento;
- f) fichas financeiras/folhas de pagamentos referentes, pelo menos, aos últimos 05 anos de serviços prestados junto ao Município, contendo dados mensais;
- g) histórico da vida funcional do ex-servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando as vantagens percebidas no momento do óbito, com demonstrativo do cálculo de fixação do valor do benefício, acompanhada da tabela de vencimento básico, gratificações e adicionais incorporados, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- h) ato(s) proferido(s) pela autoridade competente no município, se existente, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor;
- i) cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao ex-servidor;
- j) certidão do tempo de serviço/contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social ou, excepcionalmente, pelo Órgão de origem do servidor, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do RPPS, bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, com indicação das alterações ocorridas por faltas, licenças, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- k) declaração do Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou entidade empregadora que comprove que o ex-servidor não acumulava ilicitamente cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal.

§1º. Além dos documentos acima relacionados, também deve ser entregue, para fins de análise do ato concessivo de pensão, o Parecer da Assessoria Jurídica ou Procuradoria do Município ou entidade, manifestando-se sobre o mérito do pedido, e discriminando a fundamentação legal que ampara o benefício.

§2º. Para fins de análise do ato concessivo de pensão, também deve ser entregue, o Ato da autoridade municipal atribuindo o benefício, datado e devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável pelo Órgão de Previdência Municipal, acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade no órgão oficial de imprensa do Município, ou na ausência deste, em meio de ampla divulgação, nos termos do artigo 19 desta Instrução Normativa, contendo: nome completo, cargo/função, matrícula e órgão de lotação do servidor falecido, nome(s) completo(s) e CPF(s) do(s) beneficiário(s), vínculo deste(s) com o(a) servidor(a) falecido(a)

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

e quota parte concedida a cada um, valor e termo inicial da concessão do benefício, discriminando vencimentos e vantagens incorporadas na data do óbito (adicionais e/ou gratificações), com indicação e anexação dos dispositivos legais (federais/municipais) que fundamentam a concessão da pensão e dos vencimentos e vantagens incorporadas, se for o caso.

CAPÍTULO XVII

DOS EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS

Art. 70. Para autorização dos empréstimos consignados deverão haver contratos ou convênios que fundamentam a realização do referidos.

Art. 71. Observar-se-á nos instrumentos de contrato ou convênio a existência de cláusulas que indevidamente acarretam em responsabilização do Município por valores devidos pelos servidores.

Art. 72. O desconto deve ser realizado no percentual disposto na Lei Municipal ou caso não haja, na Lei Federal nº 1.046/50;

Art. 73. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar nas fichas funcionais se os empréstimos estão sendo averbados e se os valores estão sendo regularmente repassados para as instituições financeiras.

CAPÍTULO XVIII

DAS VERIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 74. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar, em confronto com os registros contábeis:

I - se são adequadamente apropriadas e/ou orçadas às despesas relativas à salários, férias, gratificações, horas-extras, ajudas de custo e outras vantagens, em seus respectivos centros de custo;

II - se as despesas financeiras referentes à pagamento de encargos sociais em atraso (multa, juros, correção monetária) estão corretamente apropriadas;

III - se o limite de pagamento de pessoal enquadra-se no previsto na LRF.

Art. 75. As ocorrências de faltas disciplinares devem ser devidamente apuradas e adotadas as medidas permitidas na legislação estatutária.

Art. 76. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar a estrutura e divisão de pessoal, a documentação comprobatória dos direitos e vantagens dos servidores, bem como analisar o quantitativo de pessoal, provimento e movimentação.

CAPÍTULO XIX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 77. São responsabilidades do chefe do Setor de Recursos Humanos os seguintes procedimentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Estatuto Municipal do Servidor Público:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

I - confeccionar e manter arquivo físico individual funcional dos servidores em cargo efetivo, emprego ou função pública e em comissão, em registro eletrônico e manual, contendo toda a documentação e os dados cadastrais pertinentes:

- a) cédula de identidade;
- b) cadastro de pessoa física - CPF;
- c) título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
- d) carteira nacional de habilitação, se necessário;
- e) número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- f) certidão de nascimento dos filhos se houver;
- g) uma foto 3x4 recente;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) comprovante de endereço com CEP;
- j) carteira de Trabalho e Previdência Social, se necessário;
- k) certificado de alistamento militar - sexo masculino;
- l) atestado de aptidão física, mental e exame laboratorial que comprove o tipo sanguíneo com fator RH;

Art. 78. São responsabilidades do servidor:

I - os servidores deverão informar antecipadamente quando for faltar ao serviço e pedir autorização de seu chefe imediato, bem como apresentar documento que abone sua falta;

II - os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no livro ponto;

III - o servidor deve encaminhar ao setor de recursos humanos os comprovantes do afastamento (atestados, declarações, etc.), quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos, conforme o Estatuto dos Servidores Público;

IV - fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no §4o, do Art. 41 da Constituição Federal;

V - participar do programa de avaliação anual de desempenho funcional.

Art. 79. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal à instituição a que serve;

III - observar as normas legais e regulamentares prevista na Lei Complementar nº. 020/2005 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Confresa;

IV - cumprir as ordens superiores;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento do gestor as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - apresentar se devidamente trajado para o exercício de suas funções;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 80. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente ou sair antecipadamente sem prévia autorização do gestor;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - colocar pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- VIII - proceder de conduta danosa;
- IX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- X - passar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XIII - uso excessivo de telefone e Wifi para assuntos particulares durante o horário de trabalho.

Art. 81. O responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar o servidor recém-empossado, orientando-o sobre:

- I - as Políticas de Gestão de Pessoas;
- II - apresentar organograma institucional;
- III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;
- IV - entregar cópia do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 82. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças dentre outras atribuições:

- I - preparar o Decreto de Nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;
- II - convocar os candidatos aprovados para comparecer no Setor de Recursos Humanos no prazo estipulado em Lei para orientações sobre a documentação exigida para habilitação, bem como encaminhamento a perícia médica;
- III - receber, analisar e conferir a documentação dos nomeados;
- IV - preparar o Termo de Posse, atestado de exercício e o ofício de encaminhamento;
- V - agendar data para Posse, considerando a agenda do Procurador Geral do Município, nos termos;
- VI - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos cópia do processo admissional;
- VII - instruir os processos individuais de admissão;
- VIII - receber o processo admissional devidamente registrado pelo Setor de Recursos Humanos e encaminhar para arquivamento no RH.

CAPÍTULO XX

CARGOS COMISSIONADOS

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- I - orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- IV - receber as indicações devidamente autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- V - convocar a pessoa para comparecer à Setor de Recursos Humanos e apresentar a documentação pertinente para sua nomeação;
- VI - receber, analisar e conferir a documentação;
- VII - preparar as Portarias de nomeação e exoneração, quando for o caso;
- VIII - preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;
- IX - preparar os documentos para encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para os fins que se fizerem necessários.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Os atos de admissão, concessão ou revisão dos benefícios referidos nesta Instrução Normativa deverão ser assinados pelas autoridades máximas de cada Poder, Órgão e Entidade ou por quem estes delegarem tal competência, na forma da lei.

Art. 85. Todos os servidores estão sujeitos às atribuições inerentes a função que exerce conforme determina as leis vigentes e suas alterações.

Art. 86. O descumprimento previsto nos procedimentos definidos nesta Instrução será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 87. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogada as disposições em contrário.

Art. 88. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 89. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 90. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 10 DE JANEIRO DE 2018.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos

Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017

ANEXO I

FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS- CE FICHA FUNCIONAL	
Nome:	
Sexo: () Masculino () Feminino	Escolaridade:
Data Nascimento:	Naturalidade:
Pai:	
Mãe:	
RG:	CPF:
Título:	Cert. Reservista:
CTPS:	PIS/PASEP:
Estado Civil:	Telefone:
Nome do Cônjuge:	
Endereço:	
DADOS DA ADMISSÃO	
Cargo:	Regime: Estatutário
Data da Posse:	Data do Exercício:
Decreto Nomeação:	

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

LEGAL DE CARGO

Declaro que ocupo (cargo/emprego/função) de
(discriminação) na Administração (direta/indireta) do Poder Público Municipal na forma
prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal/1988.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

DECLARO, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

....., brasileiro(a), CPF
nº, Servidor(a) Público(a) do Município de
Pacajus - CE, cargo efetivo de,
DECLARO, que NÃO POSSUO BENS.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

....., brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de Linhares-ES, cargo de, DECLARO, que POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS, conforme descrição a seguir:

ITEM E DESCRIÇÃO DOS BENS

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

..... brasileiro(a), CPF nº....., C.I. nº....., DECLARO, na forma do que dispõe a Lei nº7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para os fins de registro e pagamento que o(a) Sr(a) tendo tomado posse e firmado compromisso, assumiu o exercício de sua função no cargo de nesta data, junto a esta Secretaria.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO VIII

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR À SECRETARIA DESIGNADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Ofício nº000/20...

Pacajus, de de

Ilm^{oa}. Senhor(a)

.....
MD. Secretári(a) Municipal de

Senhor(a) Secretário(a),

Apresentamos a Vossa Senhoria, o(a) servidor(a), aprovado (a) em Concurso Público, nomeado(a) e empossado(a) no cargo de provimento efetivo de, que passará a prestar serviços nesta Secretaria.

Informamos que, notificamos que compete a Vossa Senhoria preencher o Atestado de Exercício do (a) servidor(a), anexo, e enviar o referido documento à esta Secretaria com a máxima urgência, para que possamos providenciar o registro e o pagamento do(a) servidor(a).

Atenciosamente,

Secretário Municipal de Administração e Finanças **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 10 DE JANEIRO DE 2018.**

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2015, de 12 de novembro de 2015 do Tribunal de Contas do Municípios;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, aperfeiçoar os processos administrativos, objetivar a organização e estabelecer procedimentos e rotinas de trabalho, disciplinando normas gerais para o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pacajus.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - admissão: o ingresso de servidor no quadro Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

exercício;

II - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da administração;

III - cargo em comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento dá-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura;

IV - cargo efetivo: aquele a ser preenchido por meio de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame;

V - nomeação: o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente;

VI - exoneração: o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício;

VII - servidor: é a pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de algum cargo ou função estatal;

VIII - concurso público: é a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei;

IX - efetividade: é o modo de preenchimento do cargo, garantindo ao agente a permanência no exercício de suas atribuições;

X - estabilidade: refere-se ao modo como o agente público perderá seu cargo, devendo ser somente por sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo, procedimento de avaliação periódica e para possibilitar que as despesas com pessoal não excedam os limites estabelecidos em lei;

XI - estágio probatório: é um período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém-admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado;

XII - posse: ato de aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, no qual assume também o compromisso de bem servir. Após a posse completa-se a investidura do nomeado no cargo, passando o mesmo a condição de servidor;

XIII - exercício: efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

I - Constituição Federal;

II - Constituição Estadual;

III - Lei Orgânica Municipal;

IV - Lei Municipal nº 1/2009 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pacajus;

V - Demais leis aprovadas que tratam do assunto;

VI - Instrução Normativa nº 03/2015, de 12 de novembro de 2015 do Tribunal de Contas dos Municípios.

CAPÍTULO V

DA NOMEAÇÃO

Art. 5º A nomeação de pessoal em cargo efetivo deverá obedecer ao sistema de concurso público que atenda, eficientemente, às necessidades de melhor qualificação e especialização em proveito do órgão.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 6º É obrigatório o cumprimento das normas constitucionais e regulamentares, no que concerne à:

I - nomeação;

II - cessão, empréstimo, transferência, lotação, remoção, disposição, adjunção, reclassificação, readaptação, designação de servidor para o desempenho de função técnica ou de confiança;

III - realização de concurso, acesso, seleção competitiva ou qualquer outra forma de seleção de pessoal;

Parágrafo único. As nomeações e exonerações deverão estar de acordo com as normas prescritas pela legislação eleitoral.

Art. 7º Constituem documentos indispensáveis à análise do ato concessivo de admissão de pessoal os seguintes:

I - em relação ao concurso público:

a) ofício da autoridade competente dirigido ao Prefeito Municipal, solicitando o registro das admissões;

b) cópia completa do edital e de sua publicação oficial;

c) relação da publicação oficial dos candidatos classificados e classificáveis, com respectiva classificação e notas obtidas;

d) cópia da publicação da homologação do resultado;

e) justificativas para eventuais admissões fora da ordem de classificação (termo de desistência, pedido de final de lista, não atendimento à convocação ou nomeação, etc.);

f) lei(s) de criação do(s) cargo(s) contemplado(s) no concurso;

g) certidão exarada pelo setor de pessoal da Prefeitura, atestando a existência do cargo ou emprego, e sua vacância no quadro de pessoal;

II - em relação ao servidor:

a) cópia autenticada do documento de identificação (previsto em lei);

b) comprovante de situação cadastral no CPF;

c) cópia do título eleitoral, acompanhado do comprovante de votação da eleição anterior à nomeação ou da certidão de quitação com a justiça eleitoral;

d) ato ou portaria de nomeação, datado e assinado pela autoridade administrativa competente, quando o vínculo for estatutário, ou contrato de trabalho, quando o vínculo for contratado, conforme Legislação Municipal;

e) termo de posse, datado e assinado pelo nomeado e pela autoridade administrativa competente, quando o vínculo for estatutário;

f) cópia autenticada da certidão de casamento, quando verificada a alteração de sobrenome;

g) cópia do certificado de reservista (homem), ou documento que comprove estar quite com as obrigações militares;

h) laudo médico de aptidão para o serviço público;

i) cópia autenticada de diplomas e/ou certificados que comprovem a qualificação profissional exigida no edital;

j) declaração, datada e assinada, contendo os bens e valores que constituem o patrimônio do interessado ou de que não possui bens, à época de sua nomeação;

k) declaração do servidor de que não acumula ilicitamente cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal.

Art. 8º O setor de Recursos Humanos deve convocar as pessoas aprovadas no concurso ou aquelas que ocuparão os cargos comissionados para apresentarem os documentos necessários para contratação.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Parágrafo único. Todos os documentos exigidos deverão ser entregues com os seus respectivos originais para conferência.

Art. 9º Os documentos são obrigatoriamente conferidos com os originais, carimbados com o carimbo de “confere com o original”, datado e assinado por servidor público responsável.

Art. 10. Após a conferência, preenche-se a ficha de cadastro de servidor público, juntando todos os documentos de habilitação e abrir um processo individualizado.

Art. 11. Compete a Secretaria de Administração e Finanças a elaboração e publicação no flanelógrafo da Prefeitura Municipal dos Termos de Posse dos servidores concursados e das Portarias de Nomeação, para que, posteriormente, sejam entregues aos servidores juntamente com o Ofício de Apresentação direcionado ao Setor de Trabalho.

Art. 12. A Secretaria de Administração e Finanças deverá enviar ao Setor de Recursos Humanos, uma via do Ofício, cópias do termo de posse e da Portaria de Nomeação.

Art. 13. A Secretaria de Administração e Finanças deverá receber as solicitações de contratação de comissionados autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito.

CAPÍTULO VI

DA EXONERAÇÃO

Art. 14. Após o período de três anos, considerado como estágio probatório, caso o servidor não seja aprovado neste, será exonerado.

Art. 15. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 16. A Secretaria de Administração e Finanças receberá das demais Secretarias ou do próprio servidor comissionado o pedido de exoneração dos servidores contratados para os cargos em comissão.

Art. 17. Após a devida autorização do Chefe do Poder Executivo, prepara-se a Portaria de Exoneração.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO EM FICHAS E PASTAS FUNCIONAIS

Art. 18. As fichas funcionais deverão estar sempre corretamente preenchidas e atualizadas e nelas deverão constar os originais, cópias autenticadas ou anotações dos seguintes documentos:

I - atos de nomeação, classificação, lotação, remoção, transferência, progressão, promoção e de concessão de direitos e vantagens;

II - cópia da carteira de identidade e CPF;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

III - comunicações ou cópia de termo de posse e exercício;

IV - certidão de nascimento dos dependentes e declarações de dependentes para fins de Imposto de Renda;

V - anotação de cadastramento no PIS/PASEP;

VI - outros documentos exigidos pela legislação para o exercício do cargo/função.

Art. 19. O arquivo de fichas e pastas funcionais deverá apresentar segurança contra extravios ou inviolabilidade do sigilo documental.

CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE E APURAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Art. 20. Respeitar e seguir as normas complementares para controle e apuração da frequência e para disciplinar a jornada de trabalho e funcionamento.

Art. 21. Nos casos em que os servidores estiverem dispensados da assinatura de ponto deverá haver uma autorização e a legalidade da concessão deverá ser verificada pelo gestor do Setor de Recursos Humanos.

Art. 22. Os comandos decorrentes de apuração de frequência de cada Secretaria deverão ser encaminhados tempestivamente para o Setor de Recursos Humanos para preparação da folha de pagamento.

CAPÍTULO IV

DAS FÉRIAS

Art. 23 Cada Secretaria deverá elaborar uma escala anual de férias para todos os servidores da Secretaria, que deverá ser cumprida e encaminhada para o Setor de Recursos Humanos.

Art. 24. O comando para pagamento da remuneração de férias anuais deverá ser realizado tempestivamente.

Art. 25. O tempo de serviço computado para a concessão de férias-prêmio deverá ser sempre verificado se está de acordo com a legislação.

Art. 26. As comunicações de férias encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos e expedidas pelas Secretarias deverão indicar início e término da fruição.

CAPÍTULO IX

DOS REAJUSTES, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS

Art. 27. As gratificações e outras vantagens só podem ser concedidas com amparo na legislação estatutária.

Art. 28. Os reajustes salariais são concedidos conforme a legislação e percentuais fixados em lei.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 29. Quando da ocorrência de horas-extras deverá ser observada a legislação pertinente, no que diz respeito a:

- I - limite máximo permitido;
- II - adicional sobre a hora normal e noturna;
- III - autorização expressa para a convocação de serviço extraordinário;
- IV - controle eficiente no início e término do serviço extraordinário.

CAPÍTULO X

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 30. No momento da emissão da folha de pagamento deverão ser verificados alguns requisitos:

- I - se a quantidade de servidores constantes da Folha de Pagamento deverá conferir com a relação de servidores em exercício;
- II - se são observados os limites e proibições de descontos em folha;
- III - se os cálculos da Folha de Pagamento estão corretos;
- IV - se as faltas e atrasos não abonados foram descontados corretamente;
- V - se as horas-extras pagas conferem com a apuração do respectivo ponto;
- VI - se o abono for dependente e os descontos por dependente para fins de cálculo do Imposto de Renda estão corretos;
- VII - se os valores constantes das Folhas de Pagamento conferem com os registros contábeis e com as fichas financeiras.

CAPÍTULO XI

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Art. 31. O Setor de Recursos Humanos deve verificar se existe pessoal prestando serviço sem vínculo empregatício, pago em caráter continuado.

Art. 32. Verificar se os pagamentos dessa natureza se processam correta e regularmente em conformidade com a legislação em referência;

Art. 33. Verificar se são efetuados os recolhimentos de encargos sociais incidentes sobre a remuneração a esse título;

Art. 34. Verificar se os salários pagos ao pessoal temporário são equivalentes aos percebidos pelos servidores da Prefeitura que ocupem a mesma função.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR EMPRESA MEDIANTE CONTRATO

Art. 35. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar se o contrato está em vigor e se contém todos os elementos indispensáveis ao seu correto cumprimento, tais como:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- I - quantidade homens/hora;
- II - especificação das tarefas (diárias, semanais, mensais e eventuais);
- III - valor homem/hora;
- IV - cláusula de reajuste;
- V - especificação e percentual dos encargos incidentes sobre a folha;
- VI - prazo de pagamento da fatura;
- VII - prazo de apresentação da Folha de Pagamentos e dos encargos quitados;
- VIII - vigência do contrato (início e término);
- IX - local de prestação de serviços.

Art. 36. Deverá existir encarregado da Empresa contratada como supervisor do pessoal, que terá subordinação direta à Empresa.

Art. 37. Deverá ser sempre verificado se há controle diário da frequência - homem/hora trabalhado, ressaltando-se a importância de se atentar para o abono de falta e índice de absenteísmo.

Art. 38. As faturas deverão ser verificadas se estão corretas e nos termos do contrato.

Art. 39. O responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá verificar se existe pagamento à parte de encargos, em duplicidade com os encargos já incidentes sobre a folha (13o. salário, aviso prévio, indenização, férias, descanso remunerado, hora-extra, substituição, etc.) e se existe desvio de função.

Art. 40. As tarefas desempenhadas pelo pessoal da Empresa contratada deverão ser verificadas reconhecendo se estas não se identificam com as exercidas pelos funcionários efetivos do Município de Pacajus e/ou estão inseridos na sua atividade-fim (indicando admissão indireta de pessoal).

CAPÍTULO XIII

DOS DESCONTOS E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 41. Os cálculos das consignações e obrigações sociais e fiscais deverão ser verificados se estão corretos, bem como se são recolhidos dentro dos prazos estabelecidos e nas instituições financeiras credenciadas:

- I - INSS;
- II - IRRF;
- III - PIS/PASEP.

CAPÍTULO XIV

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 42. O Setor de Recursos Humanos ficará encarregado de verificar se existem estudantes-estagiários em exercício na Prefeitura e, em caso afirmativo, levantar:

- I - a existência de convênio firmado pela Prefeitura, pelo aluno e pelo estabelecimento de ensino;
- II - a comprovação do pagamento, pela Prefeitura, de ajuda de custo ao estagiário no valor estipulado no

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

convênio;

III - a duração do serviço prestado pelo estagiário, nunca superior a 05 horas diárias;

IV - se as atividades desenvolvidas pelo estudante estagiário são compatíveis e correlatas com o curso que estiver frequentando.

Art. 43. Nos casos em que o convênio for prorrogado, deverá haver aditamento do mesmo.

Art. 44. Deverá ser verificada a forma de apuração da frequência dos estagiários e seu controle.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças dentre outras atribuições:

I - atender o interessado e passar todas as informações pertinentes sobre o estágio;

II - auxiliar no preenchimento dos cadastros, fazer a sua guarda e controle;

III - receber das demais Secretarias e Órgãos as solicitações de contratação de estagiário;

IV - controlar e fazer triagem dos pedidos e dos estagiários que serão encaminhados;

V - elaborar e acompanhar os convênios com as Instituições de Ensino e os Termos de compromisso de bolsa e complementação educacional/contrato dos estagiários;

VI - preparar os documentos para encaminhar ao Setor de Recursos Humanos para fins que se fizerem necessários;

VII - fazer a rescisão contratual, quando necessário.

Art. 46. A Secretaria interessada deverá enviar a Secretaria de Administração e Finanças, por meio de ofício, as solicitações dos estagiários com as devidas justificativas e especificidades.

Art. 47. No cadastro dos estudantes, após passar informações prévias ao estudante interessado, para aprovação do cadastro, é necessário o Setor de Recursos Humanos deverá questionar o estudante sobre sua idade, instituição de ensino e período que está cursando.

Art. 48. No cadastro dos estudantes do ensino médio, deverá constar o nome completo, o endereço, o telefone, o nome da Instituição de Ensino, a data da inscrição, o ano que esta cursando.

Art. 49. No caso dos estudantes do ensino superior, deve-se preencher pessoalmente o cadastro de estágio.

Art. 50. Os cadastros deverão ser organizados e arquivados por ordem de inscrição (data), por bairro e nível de escolaridade.

Art. 51. Na escolha do estudante observar-se-á:

I - o endereço do estudante e da Secretaria que fez o pedido;

II - escolaridade;

III - o período que está cursando, respeitando o prazo de no mínimo 06 (seis) meses de contrato;

IV - as especificações exigidas pelo setor, por exemplo, tipo de graduação (não se deve encaminhar um estudante de educação física para um setor jurídico), turno em que estuda (o setor precisa do estagiário no turno vespertino).

Art. 52. Após a seleção do cadastro, far-se-á contato com o estudante para confirmação do estágio, confirmado com o mesmo o interesse na vaga, informa-se a lista de documentos exigidos para a efetivação da contratação,

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

que serão:

- I - certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);
- II - comprovante de residência (cópia simples);
- III - identidade (cópia simples);
- IV - CPF (cópia simples);
- V - duas fotos 3x4;
- VI - título de eleitor (cópia simples);
- VII - comprovante de escolaridade (atualizado e original);
- VIII - carteira de trabalho (pagina da foto, verso e do último contrato de trabalho, em cópia simples);
- IX - quando o estudante tiver idade inferior a dezoito anos, é obrigatória a apresentação do RG e CPF do seu responsável legal (cópia simples).

Art. 53. Após a conferência dos documentos é preparado o Termo De Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional que deverá ser impresso em 04 (quatro) vias: uma via pertence à Instituição de Ensino, uma ao estudante, uma a Secretaria interessada e outra à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 54. O Termo de Compromisso citado no artigo superior, impreterivelmente na ordem que seguem abaixo:

- I - Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II - exclusivamente o estagiário quando tiver idade superior a dezoito anos, caso seja menor, assina em conjunto com o seu responsável legal;
- III - o representante da Instituição de Ensino.

Art. 55. Estando o Termo devidamente assinado, prepara-se o ofício de encaminhamento à Secretaria/Setor solicitante.

Art. 56. A Secretaria interessada deverá manter os dados do estagiário lançados em uma planilha de controle mensal, contendo informações básicas como: nome, início e término do estágio, RG e CPF, telefone, data de nascimento, lotação e período em que estuda.

Art. 57. A planilha deverá ser atualizada, com a inclusão dos estagiários novos e exclusão dos que tiveram o contrato rescindido, e encaminhado todos os meses ao Setor de Recursos Humanos, até o terceiro dia do mês.

Art. 58. A documentação do estagiário encaminhada ao Setor de Recursos Humanos deve conter:

- I - os documentos exigidos para efetivação do contrato;
- II - o Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional devidamente assinado por todas as partes;
- III - o ofício de Encaminhamento ao setor de estágio.

Art. 59. O prazo indicado na cláusula terceira do Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional poderá ser prorrogado, com a assinatura do Termo Aditivo não podendo exceder a 02 (dois) anos.

Art. 60. O Termo Aditivo deverá ser impresso em 04 (quatro) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Setor de Recursos Humanos, outra ficará arquivada na Secretaria e a quarta via, à

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Instituição de Ensino do estudante, por meio de Ofício.

Art. 61. O contrato de estágio poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

- I - no seu término;
- II - pela conclusão ou abandono do curso;
- III - a pedido do estagiário;
- IV - pela conveniência da Prefeitura;
- V - no caso de reprovação do estagiário.

Art. 62. O Termo Rescisório deverá ser impresso em 04 (quatro) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Setor de Recursos Humanos, outra ficará arquivada na Secretaria e a quarta via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de ofício comunicando a rescisão.

CAPÍTULO XV

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 63. Quando forem concedidas licenças para tratar de interesses particulares deverão ser cumpridas as exigências constantes no Estatuto dos Servidores Públicos de Pacajus.

Art. 64. Nos casos de prorrogação de licença para tratar de interesses particulares deverá haver a anuência do Prefeito Municipal.

Art. 65. Os casos permitidos para concessão de licença (doença em pessoa da família, gestação, para acompanhamento de marido funcionário, para ausentar-se do Estado, promoção de mandato eletivo, exercício de mandato eletivo e paternidade), deverão obedecer ao interesse da Administração e o rito prescrito na legislação estatutária.

CAPÍTULO XVI

DAS CONCESSÕES

Seção I

Da Aposentadoria

Art. 66. Constituem documentos necessários à análise do ato concessivo de aposentadoria:

- I - requerimento, datado e assinado pelo servidor, dirigido ao órgão ou entidade responsável pela aposentadoria, com respectivo protocolo de recebimento;
- II - cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- III - comprovante de situação cadastral no CPF;
- IV - cópia do documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS), em versão autenticada, ou cópia da publicação do referido documento comprobatório;
- V - histórico da vida funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função,

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;

V I - ato(s) proferido(s) pela autoridade competente no município, se existente, concedendo gratificações/vantagens ao servidor;

VII - cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;

VIII - certidão do tempo de serviço/contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social ou, excepcionalmente, pelo Órgão de origem do servidor, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do RPPS, bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, evidenciando as alterações ocorridas por faltas, licenças, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;

IX - cópia do último extrato de pagamento;

X - fichas financeiras/folhas de pagamentos referentes, pelo menos, aos últimos 05 (cinco) anos de serviços prestados junto ao Município, contendo dados mensais;

XI - declaração que informe a percepção (ou não) de outro(s) benefício(s) previdenciário(s)/assistencial(is), emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social, discriminando, se for o caso, o tipo de benefício, bem como o cargo ocupado;

XII - declaração do aposentando, informando que não acumula ilicitamente cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal;

XIII - declaração do Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal que demonstre haver ou não submissão do servidor a procedimento administrativo disciplinar;

XIV - parecer da Assessoria Jurídica ou Procuradoria do Município ou entidade, manifestando-se sobre o mérito do pedido, e discriminando a fundamentação legal que ampara o benefício;

XV - ato aposentatório, em versão original, datado e devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável pelo Órgão de Previdência Municipal, acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade no órgão oficial de imprensa do Município, ou na ausência deste, em meio de ampla divulgação, nos termos do artigo 19 desta Instrução Normativa, contendo: modalidade pleiteada, nome completo, matrícula, cargo/função e Órgão de lotação do servidor, cálculo dos proventos, discriminando vencimentos e vantagens incorporadas na data da inativação (adicionais e/ou gratificações), com indicação e anexação dos dispositivos legais (federalis/municipais) que fundamentam a concessão da aposentadoria e dos vencimentos e vantagens incorporadas, se for o caso.

§1º. Quando houver contribuição previdenciária para Regime Geral, ou Próprio de Previdência Social de outro entre federativo, com aproveitamento do tempo para a aposentadoria pleiteada, deverá ser anexada aos autos certidão de averbação em versão original.

§2º. No caso de aposentadoria compulsória, é dispensado o requerimento do servidor, mantida a exigência da apresentação dos demais documentos de que trata este artigo.

§3º. Nas aposentadorias por invalidez permanente, além dos documentos previstos neste artigo, deverá ser encaminhado laudo médico firmado por pelo menos dois médicos, atestando a incapacidade profissional definitiva do servidor, e indicando o tipo de enfermidade, o CID - Código Internacional da Doença, bem como informando se a doença é ou não decorrente de acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei.

§4º. Em se tratando de aposentadoria dos profissionais de magistério, faz-se necessário anexar ao processo declaração atestando o efetivo exercício nas funções de magistério, na educação infantil e ensino fundamental e

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

médio, nos termos do § 5º do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 67. O tempo de serviço/contribuição do servidor será contabilizado até:

- I - a data do requerimento, nos casos de aposentadoria voluntária;
- II - a data do laudo médico, em se tratando de aposentadoria por invalidez;
- III - a data do atingimento da idade para aposentadoria compulsória, quando for esta a modalidade.

Seção II

Das Pensões

Art. 68. Por morte do servidor, aposentado ou não, os beneficiários, nas hipóteses previstas em Lei, farão jus à pensão.

Parágrafo único. Os processos de concessão de pensão por morte do segurado contribuinte do Sistema de Previdência Municipal serão remetidos ao Tribunal de Contas dos Municípios no prazo 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação oficial de seu ato concessório.

Art. 69. Constituem documentos necessários à análise do ato concessivo de pensão:

I - em relação ao(s) beneficiário(s):

- a) requerimento, datado e assinado pelo(s) interessado(s) ou representante(s) legal (is), dirigido ao órgão ou entidade responsável pela pensão e com o respectivo protocolo de recebimento;
- b) cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- c) comprovante de situação cadastral no CPF, se beneficiário maior, ou, no caso de menor de idade, do seu representante legal;
- d) cópia autenticada do registro de nascimento e/ou da certidão de casamento atualizada;
- e) documentação comprobatória de união estável, quando for o caso;
- f) cópia autenticada da sentença judicial comprovando que o beneficiário era credor de alimentos do ex-segurado, se for o caso;
- g) laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- h) cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- i) termo de curatela, se for o caso;
- j) declaração passada pelo cônjuge supérstite ou companheiro (a), de que não era separado (a) judicialmente ou de fato, nem divorciado (a) na data do falecimento do(a) servidor(a), e de que, desde a data do falecimento do (a) servidor(a) até a data do requerimento da pensão, não contraiu novas núpcias e não constituiu nova união estável, conforme disciplinado em lei municipal;
- k) comprovante de dependência econômica, se for o caso e;
- l) declaração que informe a percepção (ou não) de outro(s) benefício(s) previdenciário(s)/assistencial(is), emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social, discriminando, se for o caso, o tipo de benefício.

II - em relação ao servidor falecido, se aposentado na data do óbito:

- a) cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- b) comprovante de situação cadastral no CPF;
- c) cópia autenticada da certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

morte presumida;

d) cópia do último extrato de pagamento;

e) cópia autenticada do ato, decreto ou título de concessão de aposentadoria do ex-servidor, acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade em veículo de publicação oficial e;

f) cópia do Acórdão do Tribunal de Contas dos Municípios que registrou o ato de aposentadoria, quando for o caso.

III - Em relação ao servidor falecido, se em atividade na data do óbito:

a) cópia autenticada do documento de identificação (previsto em lei);

b) comprovante de situação cadastral no CPF;

c) cópia autenticada da certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;

d) documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS), em versão autenticada;

e) cópia do último extrato de pagamento;

f) fichas financeiras/folhas de pagamentos referentes, pelo menos, aos últimos 05 anos de serviços prestados junto ao Município, contendo dados mensais;

g) histórico da vida funcional do ex-servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando as vantagens percebidas no momento do óbito, com demonstrativo do cálculo de fixação do valor do benefício, acompanhada da tabela de vencimento básico, gratificações e adicionais incorporados, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;

h) ato(s) proferido(s) pela autoridade competente no município, se existente, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor;

i) cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao ex-servidor;

j) certidão do tempo de serviço/contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social ou, excepcionalmente, pelo Órgão de origem do servidor, desde que devidamente homologada pela respectiva unidade gestora do RPPS, bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, com indicação das alterações ocorridas por faltas, licenças, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;

k) declaração do Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou entidade empregadora que comprove que o ex-servidor não acumulava ilicitamente cargo, função ou emprego público nas esferas municipal, estadual e federal.

§1º. Além dos documentos acima relacionados, também deve ser entregue, para fins de análise do ato concessivo de pensão, o Parecer da Assessoria Jurídica ou Procuradoria do Município ou entidade, manifestando-se sobre o mérito do pedido, e discriminando a fundamentação legal que ampara o benefício.

§2º. Para fins de análise do ato concessivo de pensão, também deve ser entregue, o Ato da autoridade municipal atribuindo o benefício, datado e devidamente assinado pelo Prefeito Municipal e Responsável pelo Órgão de Previdência Municipal, acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade no órgão oficial de imprensa do Município, ou na ausência deste, em meio de ampla divulgação, nos termos do artigo 19 desta Instrução Normativa, contendo: nome completo, cargo/função, matrícula e órgão de lotação do servidor falecido, nome(s) completo(s) e CPF(s) do(s) beneficiário(s), vínculo deste(s) com o(a) servidor(a) falecido(a) e quota parte concedida a cada um, valor e termo inicial da concessão do benefício, discriminando vencimentos e vantagens incorporadas na data do óbito (adicionais e/ou gratificações), com indicação e anexação dos dispositivos legais (federais/municipais) que fundamentam a concessão da pensão e dos vencimentos e vantagens incorporadas, se for o caso.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO XVII

DOS EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS

Art. 70. Para autorização dos empréstimos consignados deverão haver contratos ou convênios que fundamentam a realização do referidos.

Art. 71. Observar-se-á nos instrumentos de contrato ou convênio a existência de cláusulas que indevidamente acarretam em responsabilização do Município por valores devidos pelos servidores.

Art. 72. O desconto deve ser realizado no percentual disposto na Lei Municipal ou caso não haja, na Lei Federal nº 1.046/50;

Art. 73. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar nas fichas funcionais se os empréstimos estão sendo averbados e se os valores estão sendo regularmente repassados para as instituições financeiras.

CAPÍTULO XVIII

DAS VERIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 74. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar, em confronto com os registros contábeis:

I - se são adequadamente apropriadas e/ou orçadas às despesas relativas à salários, férias, gratificações, horas-extras, ajudas de custo e outras vantagens, em seus respectivos centros de custo;

II - se as despesas financeiras referentes à pagamento de encargos sociais em atraso (multa, juros, correção monetária) estão corretamente apropriadas;

III - se o limite de pagamento de pessoal enquadra-se no previsto na LRF.

Art. 75. As ocorrências de faltas disciplinares devem ser devidamente apuradas e adotadas as medidas permitidas na legislação estatutária.

Art. 76. O Setor de Recursos Humanos deverá verificar a estrutura e divisão de pessoal, a documentação comprobatória dos direitos e vantagens dos servidores, bem como analisar o quantitativo de pessoal, provimento e movimentação.

CAPÍTULO XIX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 77. São responsabilidades do chefe do Setor de Recursos Humanos os seguintes procedimentos, sem prejuízo das atribuições estabelecidas no Estatuto Municipal do Servidor Público:

I - confeccionar e manter arquivo físico individual funcional dos servidores em cargo efetivo, emprego ou função pública e em comissão, em registro eletrônico e manual, contendo toda a documentação e os dados cadastrais pertinentes:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- a) cédula de identidade;
- b) cadastro de pessoa física - CPF;
- c) título de eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
- d) carteira nacional de habilitação, se necessário;
- e) número de inscrição no Pis/Pasep, se necessário;
- f) certidão de nascimento dos filhos se houver;
- g) uma foto 3x4 recente;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) comprovante de endereço com CEP;
- j) carteira de Trabalho e Previdência Social, se necessário;
- k) certificado de alistamento militar - sexo masculino;
- l) atestado de aptidão física, mental e exame laboratorial que comprove o tipo sanguíneo com fator RH;

Art. 78. São responsabilidades do servidor:

- I - os servidores deverão informar antecipadamente quando for faltar ao serviço e pedir autorização de seu chefe imediato, bem como apresentar documento que abone sua falta;
- II - os servidores têm obrigatoriedade de registrar o horário de trabalho no livro ponto;
- III - o servidor deve encaminhar ao setor de recursos humanos os comprovantes do afastamento (atestados, declarações, etc.), quando de afastamento por estágio escolar, doença e outros afastamentos, conforme o Estatuto dos Servidores Público;
- IV - fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no §4o, do Art. 41 da Constituição Federal;
- V - participar do programa de avaliação anual de desempenho funcional.

Art. 79. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que serve;
- III - observar as normas legais e regulamentares prevista na Lei Complementar nº. 020/2005 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Confresa;
- IV - cumprir as ordens superiores;
- V - atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

- VI - levar ao conhecimento do gestor as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - apresentar-se devidamente trajado para o exercício de suas funções;

Art. 80. Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente ou sair antecipadamente sem prévia autorização do gestor;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - colocar pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- VIII - proceder de conduta danosa;
- IX - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- X - passar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XIII - uso excessivo de telefone e Wifi para assuntos particulares durante o horário de trabalho.

Art. 81. O responsável pelo Setor de Recursos Humanos deverá acompanhar o servidor recém-empossado, orientando-o sobre:

- I - as Políticas de Gestão de Pessoas;
- II - apresentar organograma institucional;
- III - esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo;
- IV - entregar cópia do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 82. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças dentre outras atribuições:

- I - preparar o Decreto de Nomeação dos candidatos aprovados em concurso público;
- II - convocar os candidatos aprovados para comparecer no Setor de Recursos Humanos no prazo estipulado em Lei para orientações sobre a documentação exigida para habilitação, bem como encaminhamento a perícia médica;
- III - receber, analisar e conferir a documentação dos nomeados;
- IV - preparar o Termo de Posse, atestado de exercício e o ofício de encaminhamento;
- V - agendar data para Posse, considerando a agenda do Procurador Geral do Município, nos termos;
- VI - encaminhar ao Setor de Recursos Humanos cópia do processo admissional;
- VII - instruir os processos individuais de admissão;
- VIII - receber o processo admissional devidamente registrado pelo Setor de Recursos Humanos e encaminhar para arquivamento no RH.

CAPÍTULO XX

CARGOS COMISSIONADOS

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Administração dentre outras atribuições:

- I - orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- III - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;
- IV - receber as indicações devidamente autorizadas pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito;
- V - convocar a pessoa para comparecer à Setor de Recursos Humanos e apresentar a documentação pertinente para sua nomeação;
- VI - receber, analisar e conferir a documentação;
- VII - preparar as Portarias de nomeação e exoneração, quando for o caso;
- VIII - preparar o ofício de encaminhamento do servidor ao seu setor de trabalho;
- IX - preparar os documentos para encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, para os fins que se fizerem necessários.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Os atos de admissão, concessão ou revisão dos benefícios referidos nesta Instrução Normativa deverão ser assinados pelas autoridades máximas de cada Poder, Órgão e Entidade ou por quem estes delegarem tal competência, na forma da lei.

Art. 85. Todos os servidores estão sujeitos às atribuições inerentes a função que exerce conforme determina as leis vigentes e suas alterações.

Art. 86. O descumprimento previsto nos procedimentos definidos nesta Instrução será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 87. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogada as disposições em contrário.

Art. 88. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 89. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 90. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 10 DE JANEIRO DE 2018.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos
Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município
Portaria nº 689/2017

ANEXO I

FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS- CE FICHA FUNCIONAL	
Nome:	
Sexo: () Masculino () Feminino	Escolaridade:
Data Nascimento:	Naturalidade:
Pai:	
Mãe:	
RG:	CPF:
Título:	Cert. Reservista:
CTPS:	PIS/PASEP:
Estado Civil:	Telefone:
Nome do Cônjuge:	
Endereço:	
DADOS DA ADMISSÃO	
Cargo:	Regime: Estatutário
Data da Posse:	Data do Exercício:
Decreto Nomeação:	

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO LEGAL DE CARGO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Declaro que ocupo (cargo/emprego/função) de
(discriminação) na Administração (direta/indireta) do Poder Público Municipal na forma
prevista no art. 37, XVI, alínea da Constituição Federal/1988.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

DECLARO, que não ocupo qualquer outro cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão da administração direta ou indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que caracterize acumulação na forma da Lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com o cargo que exercerei.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

....., brasileiro(a), CPF
nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de
Pacajus - CE, cargo efetivo de,
DECLARO, que NÃO POSSUO BENS.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE BENS

....., brasileiro(a), CPF nº....., Servidor(a) Público(a) do Município de Linhares-ES, cargo de, DECLARO, que POSSUO BENS MÓVEIS E/ OU IMÓVEIS, conforme descrição a seguir:

ITEM E DESCRIÇÃO DOS BENS

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

..... brasileiro(a), CPF nº....., C.I. nº....., DECLARO, na forma do que dispõe a Lei nº7115, de 29 de agosto de 1983, que não respondo a qualquer processo administrativo, criminal ou de execução. Assumo, sob as penas da Lei, a integral responsabilidade desta declaração.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO VII

ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para os fins de registro e pagamento que o(a) Sr(a) tendo tomado posse e firmado compromisso, assumiu o exercício de sua função no cargo de nesta data, junto a esta Secretaria.

Pacajus - CE, _____, _____ de _____.

Declarante

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO VIII

OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR À SECRETARIA DESIGNADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Ofício nº000/20...

Pacajus, de de

Ilm^{oa}. Senhor(a)

.....
MD. Secretári(a) Municipal de

Senhor(a) Secretário(a),

Apresentamos a Vossa Senhoria, o(a) servidor(a), aprovado (a) em Concurso Público, nomeado(a) e empossado(a) no cargo de provimento efetivo de, que passará a prestar serviços nesta Secretaria.

Informamos que, notificamos que compete a Vossa Senhoria preencher o Atestado de Exercício do (a) servidor(a), anexo, e enviar o referido documento à esta Secretaria com a máxima urgência, para que possamos providenciar o registro e o pagamento do(a) servidor(a).

Atenciosamente,

Secretário Municipal de Administração e Finanças

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 17 DE JANEIRO DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 17 DE JANEIRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXIGÊNCIA DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES NO PROCESSO DE PAGAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JUNTO ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93 bem como o disposto em seu art. 58 inciso III;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Ficam condicionados os pagamentos à prestadores de serviços de assessorias e consultorias, pessoa física ou jurídica, das unidades orçamentárias tomadoras dos serviços, à apresentação de relatório de atividades desenvolvidas no período relacionado à Nota Fiscal apresentada.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O relatório deve conter:

- I - identificação do contrato e órgão tomador do serviço;
- II - referência ao número do contrato;
- III - descrição das atividades desenvolvidas, as quais deverão estar em conformidade com o respectivo contrato;
- IV - relatório fotográfico, se a natureza do serviço permitir;
- V - lista de presença, no caso de previsão contratual de realização de treinamentos, capacitações e assemelhados;
- VI - justificativa para não realização de determinada tarefa incumbida ao contrato;
- VII - dificuldades encontradas no âmbito do órgão tomador do serviço;
- VII - descrição de recomendações realizadas ao gestor do órgão tomador do serviço;
- VIII - aceite do secretário (a) titular da pasta tomadora do serviço.

§1º. A periodicidade da apresentação do relatório de atividades ficará restrita à quantidade de parcelas do contrato.

§2º. Além da obrigatoriedade de anexar ao processo de pagamento o relatório apresentado pelo prestador do serviço, a secretaria contratante deve arquivar uma via do mesmo em suas dependências.

§3º. A Controladoria Geral poderá solicitar os relatórios supracitados, tanto do prestador do serviço quanto da secretaria contratante, independente da fase em que se encontra o processo de pagamento.

Art. 4º As determinações expressas nesta Instrução Normativa devem ser de cumprimento obrigatório por todos os Órgãos e Unidades Administrativas, da Administração direta e indireta, da Prefeitura Municipal de Pacajus.

Art. 5º Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 17 DE JANEIRO DE 2018.

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos

Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 09 DE MARÇO DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, DE 09 DE MARÇO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A EXIGÊNCIA DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS JUNTO ÀS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93 bem como o disposto em seu art. 58 inciso III;

CONSIDERANDO o disposto no art. 62 da Lei 4320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Ficam condicionados os pagamentos à prestadores de serviços de locação de impressoras, pessoa física ou jurídica, das unidades orçamentárias tomadoras dos serviços, à apresentação de relatório de fotocópias e impressões realizadas no período relacionado à Nota Fiscal apresentada.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O relatório deve conter:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- I - identificação da empresa (papel timbrado, endereço, CNPJ);
- II - identificação do contrato e órgão tomador do serviço;
- III - discriminação dos quantitativos de fotocópias e impressões realizadas com base nos relatórios impressos da impressora;
- IV - deve conter valores medidos anteriores e referentes ao período faturado;
- V - assinatura do representante da empresa, devidamente identificado;
- VI - aceite do secretário (a) titular da pasta tomadora do serviço.

§1º. A periodicidade da apresentação do relatório de atividades ficará restrita à quantidade de parcelas do contrato.

§2º. Além da obrigatoriedade de anexar ao processo de pagamento o relatório apresentado pelo prestador do serviço, a secretaria contratante deve arquivar uma via do mesmo em suas dependências.

§3º. A Controladoria Geral poderá solicitar os relatórios supracitados, tanto do prestador do serviço quanto da secretaria contratante, independente da fase em que se encontra o processo de pagamento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 4º As determinações expressas nesta Instrução Normativa devem ser de cumprimento obrigatório por todos os Órgãos e Unidades Administrativas, da Administração direta e indireta, da Prefeitura Municipal de Pacajus.

Art. 5º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 6º Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 7º Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 09 DE MARÇO DE 2018.

Wallison Rodrigues Pereira
Controlador Geral do Município
Portaria nº. 689/2017
ANEXO I

RELATORIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO DA EMPRESA: _____
CNPJ: _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTATOS: _____

LICITAÇÃO/CONTRATO: _____

SECRETARIA/ÓRGÃO/SETOR/DEPARTAMENTO: _____

REFERENTE AO PERÍODO: _____

FRANQUIA	DATA LEITURA ANTERIOR	LEITURA ANTERIOR	DATA DA LEITURA ATUAL	LEITURA ATUAL	TOTAL DE CÓPIAS	MODELO DA IMPRESSORA	UN
					TOTAL DE CÓPIAS EXCEDIDAS		
					VALOR UNT. CÓPIAS EXCEDIDAS		
					VALOR T. CÓPIAS EXCEDIDAS R\$.		
					VALOR TOTAL DO MÊS		

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA (CARIMBO)

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 17 DE ABRIL DE 2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 17 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral junto às Secretarias da Prefeitura Municipal de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93 bem como o disposto em seu art. 58 inciso III;

CONSIDERANDO o disposto no art. 62 da Lei 4320/64;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem a finalidade de inibir riscos inerentes as atividades desempenhadas pelo setor de compras do município, garantindo ainda a probidade das informações geradas e o fomento de práticas que garantam a racionalização dos recursos públicos e o alcance dos objetivos da administração de forma eficaz, eficiente e efetiva.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- I - consulta ao cadastro de fornecedores do município, quando couber;
- II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- III - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º. Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizado o previsto no inciso I e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º. Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§3º. Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§4º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º. Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§6º. Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 4º Dentre as diversas funções da pesquisa de preços, destacam-se:

- I - informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar;
- II - verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;
- III - definir a modalidade licitatória;
- IV - auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;
- V - identificar sobre preços em itens de planilhas de custos;
- VI - identificar jogos de planilhas;
- VII - identificar proposta inexequível;
- VIII - impedir a contratação acima do preço de mercado;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- IX - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- X - auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
- XI - servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais;
- XII - subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

CAPÍTULO V

DOS ERROS RECORRENTES NA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 5º Dentre os diversos erros na realização da pesquisa de preços, destacam-se:

- I - inexistência de comprovação da realização da pesquisa;
- II - pesquisa composta por menos de três propostas válidas sem a devida justificativa;
- III - não observância dos aspectos formais da proposta, tais como assinatura do responsável, razão social, CNPJ, endereço da empresa, entre outros;
- IV - inexistência de análise crítica dos valores orçados de forma a desconsiderar aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais;
- V - inexistência de comprovação da pesquisa de contratações similares de outros entes públicos;
- VI - inexistência de comprovação de pesquisa realizada no Portal de Compras Governamentais, em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
- VII - desconsideração de valores exequíveis sem a devida justificativa;
- VIII - utilização de apenas uma fonte na realização da pesquisa de preços sem a devida justificativa;
- IX - pesquisa com prazo de validade vencido;
- X - pesquisa de preço realizada exclusivamente na internet sem a devida justificativa quanto à impossibilidade de obtenção de preços junto às demais fontes.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º As determinações expressas nesta Instrução Normativa devem ser de cumprimento obrigatório por todos os Órgãos e Unidades Administrativas, da Administração direta e indireta, da Prefeitura Municipal de Pacajus.

Art. 7º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 8º Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 9º Esta Instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 17 DE ABRIL DE 2018.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos

Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 20 DE ABRIL DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, DE 20 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do **Sistema de Controle Interno**;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO os dispositivos contidos na Lei nº 10.520/2002;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus.

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Pacajus.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrangem todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

II - serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III - compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública;

V - obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

VI - contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VII - contratante: Órgão da Administração Pública que contrata a aquisição de um bem ou a execução de um serviço;

VIII - contratado: empresa ou profissional contratado para a execução de serviços ou fornecimento de um bem;

IX - licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da proibição administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

X - dispensa de licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

XI - inexigibilidade de licitação: é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;

XII - termo de referência - TR: entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, local de entrega ou execução;

XIII - comissão, comissão permanente ou especial: criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

XIV - unidade responsável: refere-se à Divisão de Material, a qual está vinculada a Secretaria de Administração e Finanças;

XV - unidades executoras: Correspondem a todas as Unidades administrativas da Prefeitura Municipal que se sujeitarão a presente Instrução Normativa.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento legal desta Instrução Normativa encontra respaldo no ordenamento jurídico das seguintes Leis: Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 4.320/1964; na Lei Complementar Federal nº 123/2006; no Decreto Federal nº 3.555/2000; e Decreto Federal nº 3.697/2000 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DOS ANEXOS

Art. 5º Constatam anexos da presente Instrução Normativa, modelos dos formulários a serem adotados para os procedimentos internos:

- I - modelo de termo de referência;
- II - relação de documentos para cadastro - pessoa jurídica;
- III - relação de documentos para cadastro - pessoa física;
- IV - relação de documentos para locação de imóvel;
- V - modelo de requerimento de cadastramento.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º O pedido para aquisição de bens e serviços terá origem na Unidade Solicitante (Secretaria, Autarquia, Diretoria) que deverá confeccionar a solicitação, por meio de ofício ou solicitação e contemplar os requisitos de:

- I - identificar objeto;
- II - justificar as circunstâncias para contratação / aquisição;
- III - quantidade e especificações do objeto;
- IV - unidade de medida;
- V - prazo de entrega integral ou parcelada;
- VI - local de entrega do objeto;
- VII - condições de pagamento;
- VIII - documentos exigíveis;
- IX - dotação orçamentária;
- X - obrigações da contratada e do contratante;
- XI - termo de referências prévio.

Art. 7º A Unidade Solicitante encaminha a solicitação de intenção da compra ao Setor de Compras para que este execute seu procedimento comum.

Art. 8º Recebida a solicitação de aquisição da unidade solicitante, o Setor de Compras tomará o procedimento

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

de:

I - realizar pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência que são praticados pelos fornecedores;
II - consultar o cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS), por meio do sítio: (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>), com objetivo verificar a relação das empresas e pessoas físicas que sofreram sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

§1º. O orçamento da proposta de preço/pesquisa mercadológica, mencionado no inciso I, deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, nos termos do §3º, art. 64, da Lei nº 8.666/93 c/c art. 6º, da Lei nº 10.520/2002.

§2º. Superado os procedimentos desta fase, o processo será encaminhado à Secretaria solicitante para seu devido prosseguimento.

Art. 9º A Secretaria solicitante, de posse das propostas de preços, expedirá a autorização o projeto básico e encaminhará para a coordenação de projeto básico toda a documentação.

Art. 10. A coordenação de projeto básico analisará a solicitação de aquisição de bens e serviços, as cotações de preços e o Termo de Referência/projeto básico, se contemplam todas as informações para a elaboração do edital, com prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 11. Caso o Termo de Referência/projeto básico não esteja preenchido corretamente, a coordenação de projeto básico devolverá à unidade Solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 03 (três) dias úteis.

Art. 12. Estando o Termo de Referência/projeto básico em plena conformidade, a coordenação de projeto básico analisará o valor da aquisição e encaminhará à Secretaria solicitante.

Art. 13. A Secretaria solicitante deverá expedir a autorização para a licitação, e, de posse de todos os documentos, encaminha-os à Comissão Permanente de Licitação ou para Comissão de Pregão, dependendo do objeto solicitado, para que a respectiva Comissão possa dar início ao procedimento licitatório.

CAPÍTULO VII

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO E DISPENSA

Seção I

Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

Art. 14. O procedimento de licitação poderá ser dispensado ocorrendo algum dos casos previsto em todos os incisos do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

Art. 15. O procedimento Inexigibilidade de licitação poderá ser feito quando a competição for inviável, devendo ser cumprido o que está previsto em todos os incisos do artigo 25 da Lei nº 8.666/93.

Art. 16. A Dispensa por valor terá o seguinte procedimento:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

I - o solicitante deverá requisitar, por meio de Termo de Solicitação, a despesa a ser realizada ao setor de compras;

II - o setor de compras deverá realizar cotação de preços do objeto a ser adquirido e encaminhá-lo à solicitante;

III - a solicitante irá conferir os dados dos orçamentos encaminhados, observando os seguintes critérios:

a) descrições do produto;

b) se a data é posterior ao pedido;

c) assinatura do responsável;

d) prazo de validade;

e) condições de pagamento;

f) CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.

IV - conferir os dados da pessoa física e/ou jurídica no sentido de verificar se constam todos os documentos da relação para cadastro pessoa física/pessoa jurídica/locação de imóvel, etc., conforme relação anexa, bem como verificar se:

a) ela é ativa e regular;

b) tem algum débito com o Município de Pacajus;

c) consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

V - a solicitante irá confeccionar o projeto básico/termo de referência e a autorização e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação para que esta prossiga com o processo de Dispensa de Licitação.

§1º. Estando os dados dos orçamentos incorretos, deve-se solicitar ao setor de compras as devidas correções por parte da empresa licitante, quando sanáveis, ou descartar o orçamento e encaminhar novamente a solicitação ao setor de compras para novo orçamento.

§2º. Caso a empresa não se amolde em alguma das hipóteses do art. 16, inciso III, desta instrução, deve-se descartar o orçamento e encaminhar novamente a solicitação ao setor de compras para novo orçamento.

§3º. Corretos os dados do orçamento e estando a empresa habilitada a negociar com a Administração Pública, convalida-se o orçamento.

§4º. De posse dos 03 (três) orçamentos válidos, o Setor de Compras deve tomar o procedimento de montar o mapa descritivo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

Art. 17. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) ao receber da Secretaria solicitante o processo, analisará os requisitos de:

I - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;

II - justificativa feita pelo Secretário solicitante;

III - fundamento jurídico legal;

IV - exigência mínima necessária exigida por lei;

§1º. Estando o processo em inconformidade com os requisitos do artigo anterior, devolve-se à solicitante para realizar as devidas correções.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§2º. Contendo o Termo de Referência todos os elementos necessários, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município (PGM) para parecer jurídico.

§3º. A Procuradoria Geral do Município (PGM) analisará o pedido do Termo de Referência, percebendo irregularidades, indicará e devolverá o processo à Unidade Solicitante. Caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispensáveis, a PGM solicitará a complementação.

§4º. Estando o processo em devida conformidade, a Procuradoria Geral do Município (PGM), no prazo de até 3 (três) dias úteis, emitirá parecer jurídico com a aprovação e encaminha o processo à Comissão Permanente de Licitação (CPL).

§5º. À Comissão Permanente de Licitação (CPL) após parecer jurídico da PGM, no prazo de 03 (três) dias úteis, realiza a dispensa ou inexigibilidade, confere os documentos da empresa licitante e a proposta de preços cobrados pelos bens/serviços. Caso estejam os documentos em desacordo, devolve à unidade solicitante para realizar as devidas correções exigidas.

§6º. Estando os documentos da empresa licitante e a proposta de preço em conformidade, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) no prazo de 03 (três) dias úteis, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

§7º. À Comissão Permanente de Licitação (CPL) deverá encaminhar o processo licitatório ao Secretário solicitante para coletar a assinatura e a devida ratificação.

§8º. À Comissão Permanente de Licitação (CPL), após concluir a etapa do parágrafo anterior dará a devida publicidade do extrato da dispensa, no diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, assim como no Portal de Licitações, disponível no sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93.

§9º. Havendo necessidade de contrato, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) confeccionará a minuta e encaminhará à PGM para emitir parecer jurídico.

§10. Percebendo irregularidades, à Procuradoria Geral do Município (PGM), devolve a minuta do contrato para correção. Não havendo inconformidade, assina e encaminha à Comissão Permanente de Licitação (CPL).

Seção II

Da Licitação

Art. 18. Não sendo caso de dispensa ou inexigibilidade, a unidade solicitante elaborará o Termo de Referência/Projeto Básico, termo de solicitação e a autorização, todos assinado pela Autoridade competente da Unidade Solicitante (Ordenador de Despesas), já com a pesquisa mercadológica, encaminha à Comissão Permanente de Licitação (CPL).

Art. 19. Não sendo caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) elaborará a minuta do edital no prazo de 10 (dez) dias.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 20. A Comissão Permanente de Licitação (CPL) ou Comissão de Pregão, recebendo a autorização do solicitante, autua o recebimento e elabora a minuta do edital de acordo com a respectiva modalidade de licitação identificada pela CPL, e encaminha à Procuradoria Geral do Município (PGM) para colher parecer jurídico.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município (PGM) dará vista ao processo, observando os princípios norteadores do ordenamento jurídico.

§1º. Entendendo a Procuradoria Geral do Município (PGM) que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciando e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital, bem como seus anexos, e devolve à Comissão Permanente de Licitação (CPL) para as devidas correções.

§2º. Caso a Procuradoria Geral do Município (PGM) convalide o processo, enviará à Comissão Permanente de Licitação (CPL) parecer favorável à abertura da licitação.

Seção III

Do Convite

Art. 22. Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formaliza expressamente, em até 24 (vinte quatro) horas antes da apresentação das propostas. (vide art. 22, §3º, lei 8.666/93).

§1º. Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

§2º. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no §1º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

Art. 23. Dos limites para que seja formalizado o processo na modalidade convite:

I - para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

Art. 24. É dispensável a licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

§1º. Poderá ser objeto de dispensa de licitação, inclusive, nos casos em que o convite for feito por duas vezes e este for deserto.

Art. 25. A Comissão de Licitação, recebendo os documentos da Secretaria solicitante, dará continuidade ao

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

certame, tomando os seguintes procedimentos:

- I - expedição da minuta do edital;
- II - encaminha o mesmo para PGM para parecer;
- III - PGM expedindo parecer favorável, a CPL recebe novamente o processo;
- IV - agenda a data da licitação e publica o aviso no mural;
- V - consulta o cadastro de fornecedores de produto/serviço;
- VI - elabora o documento carta-convite (ofício) e envia para três empresas, no mínimo;
- VII - certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

§1º. Não comparecendo nenhuma empresa no local, dia e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta, cuja justificativa deverá estar presente no processo. (vide art. 22, §7º, lei 8.666/93).

§2º. A Secretaria Solicitante, de posse do processo, autoriza a compra por dispensa e encaminha à CPL para que esta autue e encaminhe à PGM para parecer jurídico.

§3º. Após parecer da PGM, encaminhe-se o processo à CPL para prosseguir com o procedimento da dispensa.

Art. 26. Na fase de habilitação abrir-se-ão os envelopes das empresas participantes e verifica-se a habilitação das empresas convidadas inabilitando-as ou não.

§1º. Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital.

§2º. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de (03) três dias úteis para a apresentação da referida documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal. (vide art. 48, § 3º, lei 8.666/93).

Art. 27. Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Unidade Solicitante informando o fracasso da licitação.

Art. 28. Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisará as propostas de preço das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta que ofertar o menor preço, em seguida publica o resultado e aguardar-se-á prazo para recurso.

Art. 29. Superada a fase de recurso legal, à Comissão Permanente de Licitação (CPL), no prazo de 03 (três) dias, encaminhará o resultado da licitação para o ordenador de despesas da unidade solicitante para adjudicação e homologação do resultado.

Seção IV

Do Pregão

Art. 30. Para aquisição de bens e serviços comuns será adotada preferencialmente a licitação na modalidade de pregão. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§1º. Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§2º. Será facultado ao Município, a participação em bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§3º. As bolsas a que se referem o §2º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos simplificados de pregões.

Art. 31. A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento através do Termo de Referência - TR;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - nos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas nos inciso I e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados;

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

Parágrafo único. A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

Art. 32. A Comissão de Pregão recebe o processo, e dá continuidade ao certame, tomando os seguintes procedimentos:

I - expede o edital e encaminha para PGM para que esta expeça parecer;

II - após expedição de parecer favorável, a Comissão de Pregão recebe novamente o processo para prosseguimento;

III - agenda a data e hora do Pregão e publica aviso de abertura da licitação dando publicidade na forma da Lei.

Art. 33. O Pregoeiro e a equipe de apoio agendam a data do evento e convocam os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação na modalidade Pregão, no diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, respeitando-se o prazo legal de no mínimo 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame (vide art. 4º, inciso V, Lei 10.520/2002).

Art. 34. Havendo impugnação do edital, deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.

§1º. A impugnação ao edital deverá ser protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, não

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ocorrendo impugnação, o processo licitatório segue sua marcha normal.

§2º. As impugnações protocolizadas fora do prazo previsto no §1º serão consideradas, intempestivas, e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

§3º. Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a Comissão de Pregão, através do pregoeiro, conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente, havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal.

§4º. Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com à Equipe de Apoio, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.

§5º. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

Art. 35. Realizar-se-á o Pregão no local, dia e hora indicados na publicação.

§1º. Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará o Pregão “deserto” e comunica à Equipe de Apoio que envia o processo a Autoridade competente da Unidade Solicitante/Ordenador de Despesas - para conhecimento e decisão.

§2º. Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á o pregão, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á o envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.

§3º. Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.

Art. 36. A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.

§1º. Caso constate que a habilitação, da empresa vencedora, não atende aos requisitos do edital e não estando presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade.

§2º. No caso do parágrafo anterior, estando empresa vencedora em desconformidade com a habilitação jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa habilitada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§3º. Superada a fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação analisa as propostas de preço das empresas habilitadas na primeira.

§4º. Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada apresentando o menor preço.

§4º. Após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

Art. 37. Superada a fase de recurso legal, à Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará o resultado a licitação Unidade Solicitante/Ordenador de Despesas para adjudicação e homologação do resultado.

Seção V

Da Tomada de Preço

Art. 38. Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Art. 39. A Comissão de Licitação agenda a data do feito licitatório e publica com 15 (quinze) dias de antecedência quando critério de menor preço e com 30 (trinta) dias para critério técnica e preço, por meio de publicação de aviso em diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação.

Art. 36. Não ocorrendo impugnação/questionado, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

§1º. As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

§2º. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

§ 3º. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias, dá-se publicidade e mantém o prazo inicial.

Art. 37. Não comparendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu nascedouro.

Art. 38. Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica. (vide art. 28, lei 8.666/93).

§1º. Será declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

forma da lei.

§2º. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela CPL e será encaminhado o resultado ao Setor de Compras para conhecimento e providências.

§3º. Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verifica se preenche os requisitos do edital.

§4º. Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, publicando-se o resultado e passando para aguardar o prazo de recurso.

Art. 39. Superada a fase de recurso legal, à Comissão Permanente de Licitação (CPL), no prazo de 03 (três) dias, encaminhará o resultado da licitação à Unidade Solicitante/Ordenador de Despesas para adjudicação e homologação do resultado.

Seção VI

Da Concorrência

Art. 40. Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Art. 41. Na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

§1º. Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica ou técnica e preço", publicar-se-á prazo para abertura do certame com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, no diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação.

§2º. Não sendo os critérios de julgamento do parágrafo anterior, publicar-se-á o prazo de abertura do certame com 30 (trinta) dias de antecedência no diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação.

Art. 42. Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

§1º. As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

§2º. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§3º. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.

§4º. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias da publicidade e mantém a data inicial.

Art. 43. Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retorna à origem.

Art. 44. Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de proposta de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica - financeira e regularidade fiscal.

§1º. Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.

§2º. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

§3º. Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verificando se preenche os requisitos do edital.

§4º. Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha o resultado da licitação à Unidade Solicitante/Ordenador de Despesas para adjudicação e homologação do resultado.

CAPÍTULO VIII

DO CONTRATO

Art. 45. Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, à Comissão Permanente de Licitação (CPL) toma os seguintes procedimentos:

- I - preenche o contrato;
- II - após, convoca a licitante vencedora para assinar o contrato;
- III - após, encaminha o contrato para o Secretário da Unidade solicitante para assinar e colher a ratificação.

Art. 46. Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, à Comissão Permanente de Licitação (CPL):

- I - publica em forma de extrato no diário oficial do respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação;
- II - elabora o termo de encerramento da licitação;
- III - distribui as vias;
- IV - envia cópia na íntegra do processo para o setor solicitante.

Art. 47. Compete a Secretaria Solicitante providenciar o empenho e formular o processo para pagamento.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO IX

DO TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 48. São elementos obrigatórios em todo Termo de Referência:

- I - indicação de que o gasto requisitado integra programa e/ou ação que conste do Plano Plurianual - PPA, a cargo da unidade administrativa, com as informações necessárias;
- II - demonstração de que a despesa a licitar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício;
- IV - demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

§1º. Se a compra ou contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, sendo seu valor relevante, conforme definido na LDO, para os fins de disposto no art. 16 da lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade Solicitante, com o apoio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças/Setor de Licitações providenciar:

- I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

Art. 49. Para quaisquer tipos de compras, aquisições, o Termo de Referência será instruído, ainda, com:

- I - a estimativa de consumo mensal e anual;
- II - no mínimo 03 (três) orçamentos de preços atuais de mercado;
- III - os materiais solicitados - de consumo ou permanentes - serão descritas com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionam a compra para determinado produto;
- IV - quando solicitar a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
- V - as especificações nos termos de referências devem identificar o programa e o projeto ou atividades a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

Art. 50. Para os Serviços, o Termo de Referência, deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da finalidade, identificando:

- I - como objeto certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua em quantitativo estimado;
- II - a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
- III - o anexo do projeto básico e o orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

serviços, observado o disposto nos art. 6º, inc. IX, e 7º, §2º, da lei 8.666/93;

IV - informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade solicitante, ou algum programa ou projeto determinado.

Art. 51. No caso de obras, o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e, sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos art. 6º, incisos IX e X, e 7º §2º, da Lei 8.666/93, e, além disso, faz-se necessário também:

I - indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;

II - anexar memorial descritivo da obra.

Art. 52. Nos casos em que a compra de bens ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à Unidade Solicitante, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de solicitação, atendendo os requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;

CAPÍTULO X

DAS CONSIDERAÇÕES

Art. 53. As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - projeto básico;

II - projeto executivo;

III - execução das obras e serviços.

Art. 54. As obras e serviços poderão ser executados de forma direta ou indireta, neste último caso, sendo realizadas nos seguintes regimes:

I - empreitada por preço global;

II - empreitada por preço unitário;

III - tarefa;

IV - empreitada integral.

Art. 55. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão Permanente de Licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§1º. Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que seja vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

II - a de melhor técnica;

III - a de técnica e preço;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

§2º. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

§3º. No caso da licitação do tipo "menor preço", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

§4º. Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no 3º, da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, levando em conta os fatores especificados em seu §2º e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação técnica e preço, permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

§5º. É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

§6º. Serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação.

Art. 56. Os tipos de licitação melhor técnica ou técnica e preço serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO XI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 57. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante nos anexos deste documento.

Art. 58 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 59. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições a ela contrária.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 20 DE ABRIL DE 2018.

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos

Portaria nº 683/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017 **ANEXO I**

MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº _____ /(ANO) _____		
UNIDADE SOLICITANTE: SECRETARIA _____		
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESA
OBJETO: AQUISIÇÃO DE INGRESSOS ITEM DESCRIÇÃO DO OBJETO QUANT. 01 DESCREVER O OBJETO		
JUSTIFICATIVA: JUSTIFICAR DE FORMA CLARA OS MOTIVOS QUE LEVARAM A AQUISIÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS		
GESTOR DO CONTRATO:		
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: - ARCAR COM TODOS OS ÔNUS NECESSÁRIOS À COMPLETA ENTREGA QUE EFETUAR, INCLUINDO O PAGAMENTO DE TAXAS E EMOLUMENTOS, SEGUROS, IMPOSTOS, ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS, E QUAISQUER DESPESAS REFERENTES À ENTREGA, INCLUSIVE LICENÇA EM REPARTIÇÕES PÚBLICAS, REGISTROS, PUBLICAÇÕES E AUTENTICAÇÕES DO CONTRATO E DOS DOCUMENTOS A ELE RELATIVOS, SE NECESSÁRIO. - ASSUMIR INTEIRA RESPONSABILIDADE PELO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTE NESSE TERMO DE REFERÊNCIA. RESPONDER POR TODOS OS ÔNUS REFERENTES AO OBJETO DO CONTRATO.		
OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO: REALIZAR PAGAMENTO DEPOIS DA DEVIDA LIQUIDAÇÃO DO RECEBIMENTO DO MATERIAL E ATESTO NA NOTA FISCAL POR PARTE DO ORDENADOR DE DESPESA.		
LOCAL E PRAZO DE ENTREGA: SEDE DA SECRETARIA. COM URGÊNCIA.		
PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE: A VISTA. O VALOR DOS INGRESSOS SERÁ REAJUSTADO CONFORME ALTERAÇÕES NAS CARACTERÍSTICAS DO INGRESSO E MEDIANTE SOLICITAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA.		
PRAZO DE VIGÊNCIA: 30 (TRINTA) DIAS		
ASSINATURA DO ORDENADOR		
DATA: / / .	Ordenador de Despesas	

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO- PESSOA JURÍDICA

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EMISSÃO	VENCIMENTO
01	CONTRATO SOCIAL E ADITIVOS/CONSOLIDADO		
02	RG E CPF DOS SÓCIOS/TITULAR		
03	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CNPJ		

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

04	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO FIC/CGF		
05	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL		
06	ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO		
07	ALVARÁ DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
08	CERTIDÃO CONJUNTA - PGFN/RECEITA FEDERAL		
09	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS		
11	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS		
10	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO INSS		
11	CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS		
12	CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA		
13	BALANÇO PATRIMONIAL DO ÚLTIMO EXERCÍCIO		
14	INSCRIÇÃO NA ENTIDADE COMPETENTE		
15	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
16	DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR		
17	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO		

OBSERVAÇÃO: AUTENTICADAS EM CARTÓRIO/ VERIFICAR NA *INTERNET*

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO - PESSOA FÍSICA

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EMISSÃO	VENCIMENTO
01	REGISTRO GERAL - RG		
02	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CPF		
03	COMPROVANTE DE ENDEREÇO		

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

04	INSCRIÇÃO NA ENTIDADE COMPETENTE (CREA/CRM/CRO/OAB, ETC.)		
05	COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO TÉCNICA (P/TÉCNICOS)		
06	CERTIDÃO NEGATIVA DE EXECUÇÃO PATRIMONIAL		
07	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO		

OBSERVAÇÃO: AUTENTICADAS EM CARTÓRIO/ VERIFICAR NA *INTERNET*

ANEXO IV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Nº	ESPECIFICAÇÃO	EMISSÃO	VENCIMENTO
01	REGISTRO GERAL - RG		

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

02	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO CPF		
03	COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO		
04	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS		
05	ESCRITURA DO IMÓVEL		
06	COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO IMÓVEL		

OBSERVAÇÃO: TODAS AS CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO

ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO DE CADASTRAMENTO
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Ao Exmo. Sr. Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Pacajus.

A empresa abaixo qualificada vem solicitar sua inscrição no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços desta municipalidade, para tanto anexa os documentos relacionados a seguir:

Razão Social:		
CNPJ:	C.G.F:	
Endereço:	Nº	Complemento:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Nome de Fantasia:		
Ramo da Atividade:		
Contrato Social Registrado na:	Data da Constituição:	
Registro nº		

Sócios Responsáveis:	
Fone:	Celular:
E-mail:	

Nestes Termos,
Pede e aguarda deferimento.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

CARIMBO
QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

OBSERVAÇÕES:

- 01 - O CRC só poderá ser entregue ao requerente, depois de analisado toda a documentação apresentada;
- 02 - Toda e quaisquer informação deverá ser feito por Ofício, devidamente assinada pelo requerente;
- 03 - Toda a documentação deverá ser apresentada devidamente autenticada por cartório competente ou cópia simples, desde que apresente os originais para conferência;
- 04 - Se o requerimento para cadastramento for solicitado por terceiros, deverá o mesmo estar munido de procuração com firma reconhecida, acompanhada com documentos que comprovem a identificação do mesmo.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 20 DE ABRIL DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 20 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos de apuração e aplicação de penalidades às empresas contratadas pela Prefeitura Municipal De Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do **Sistema de Controle Interno**;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus.

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O procedimento de apuração e aplicação de penalidades decorrentes de descumprimento total ou parcial de contrato fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrangem todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa equipara-se ao contrato qualquer outro acordo firmado entre as

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

partes, com outra denominação, mas que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, dentre outras admitidas em direito.

Art. 4º As contratadas que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Prefeitura Municipal de Pacajus ficarão sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório ou equivalente:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III deste artigo;

Art. 5º A Secretaria de Administração e Finanças é a unidade responsável pela apuração de responsabilidade em caso de inexecução parcial ou total de obrigações contratuais e pela aplicação das penalidades previstas nos incisos I, II e III do art. 4º.

Parágrafo único. O Secretário ordenador da despesa contratada aplicará a penalidade prevista no inciso IV do art. 4º.

Art. 6º A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

Art. 7º Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I - a natureza e a gravidade da infração contratual;

II - os danos que o cometimento da infração ocasionar ao serviço e aos usuários;

III - a vantagem auferida em virtude da infração;

IV - as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V - os antecedentes da contratada.

Art. 8º O valor da multa aplicada poderá ser recolhido da seguinte forma:

I - retido dos pagamentos devidos pela Administração;

II - pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM;

III - descontado do valor da garantia prestada;

IV - cobrado judicialmente.

Parágrafo único. O Município poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas no instrumento convocatório.

Art. 9º Poderão ser aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 4º desta Instrução Normativa, em decorrência do contrato, as empresas ou profissionais que:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

Seção I

Da Iniciativa e do Processo Administrativo Específico de Aplicação de Penalidade

Art. 10. O Secretário gestor do contrato enviará comunicado à Secretaria de Administração e Finanças sempre que constatados descumprimentos de cláusulas contratuais ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela contratada.

§1º O comunicado conterá a descrição da conduta praticada pela contratada e as cláusulas contratuais infringidas.

Art. 11. A Secretaria de Administração e Finanças procederá à autuação de processo administrativo específico de aplicação de penalidade, tão logo, seja comunicada, devendo o aludido processo ser instruído com os seguintes documentos:

I - identificação dos autos do processo administrativo da licitação ou do processo de dispensa ou inexigibilidade quando for o caso;

II - cópia de:

a) contrato ou outro instrumento de ajuste;

b) nota de empenho e da confirmação de entrega à contratada, quando o prazo para cumprimento da obrigação contar do seu recebimento;

c) manifestações expedidas pela unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, nas quais conste data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, quando for o caso;

d) eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;

e) comunicado emitido pelo gestor;

f) expediente emitido pela Contabilidade que informa a realização de glosas nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

g) ofícios de comunicação à contratada quanto ao descumprimento contratual registrado, às cláusulas contratuais infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e recurso.

III - outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

Seção II

Da Defesa Prévia e das Notificações

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 12. A contratada será notificada para apresentar defesa prévia no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da notificação, quando o descumprimento contratual ou o ato apontado como ilícito puderem ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do art. 4º.

§ 1º No caso da sanção estabelecida no inciso IV do art. 4º, a defesa do interessado no respectivo processo será no prazo de dez dias, a contar do recebimento da notificação.

Art. 13. A notificação citada no artigo anterior deverá conter:

- I - identificação da contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;
- II - finalidade da notificação;
- III - breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;
- IV - citação das cláusulas contratuais infringidas;
- V - comunicação da glosa, se for o caso;
- VI - informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da contratada;
- VII - outras informações julgadas necessárias pela Administração.

Art. 14. A contratada deverá ser notificada, inclusive, nos casos em que a aplicação de penalidade de multa tiver a sua exigibilidade suspensa.

Art. 15. As notificações relativas às fases de defesa prévia e recurso far-se-ão por meio de ofício, encaminhado por carta registrada, com Aviso de Recebimento - AR ou, diretamente, por intermédio do representante da contratada.

Parágrafo único. As demais notificações poderão ser feitas via e-mail, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.

Art. 16. A notificação dos atos será dispensada:

- I - quando praticados na presença do representante da contratada;
- II - quando o representante da contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio no procedimento.

Art. 17. A contratada sempre deverá ser notificada dos despachos ou decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções.

Art. 18. A notificação deverá ser feita no Diário Oficial da União, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a contratada se encontrar.

Art. 19. A Administração responderá quaisquer manifestações, questionamentos formulados pela contratada, de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 20. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Seção III

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Da Instrução

Art. 21. Após o recebimento da defesa prévia, ou transcorrido o prazo sem manifestação da contratada, o processo será remetido à Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças solicitará a manifestação do gestor ou do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato antes de encaminhar o processo administrativo à Procuradoria Geral do Município.

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município emitirá parecer informativo e opinativo, que deverá conter o resumo do procedimento, acrescido da proposta fundamentada da decisão, e encaminhará os autos à Secretaria de Administração e Finanças, que emitirá decisão.

Parágrafo único. Na hipótese de acolhimento da defesa prévia, o processo será remetido à Secretaria de Administração e Finanças para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

Art. 23. As decisões serão expressamente motivadas.

Parágrafo único. O parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município poderá ser acolhido como fundamento da decisão, e, neste caso, passará a ser parte integrante do ato.

Art. 24. A contratada será notificada da decisão, devendo receber cópia do despacho em que foi proferida e do parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, se acolhido pela decisão.

Seção IV

Do Recurso

Art. 25. Da decisão que aplica as sanções previstas nos incisos I, II e III do art. 4º cabe recurso administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da intimação do ato.

Parágrafo único. Da decisão que aplica a penalidade de inidoneidade cabe pedido de reconsideração, dirigido ao Secretário de Administração e Finanças do Município, no prazo de dez dias úteis da intimação do ato.

Art. 26. Após a manifestação do gestor, o recurso será analisado pela Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer, na forma do art. 22 desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças poderá, após analisado o parecer da Procuradoria Geral do Município, reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

Art. 27. Decidido o recurso ou analisado o pedido de reconsideração, mantida a decisão que aplica a sanção, o processo será encaminhado à:

I - Setor de Contabilidade do Município, para recolhimento dos valores retidos aos cofres públicos, quando for o caso;

II - Secretaria de Administração e Finanças, para registro da penalidade no Sistema de Cadastramento

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Unificado de Fornecedores.

Parágrafo único. No caso de provimento do recurso ou de reconsideração da decisão, os autos serão remetidos ao Setor de Contabilidade do Município para devolução à contratada dos valores eventualmente retidos.

Art. 28. Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa, e apenas será conhecida nova interpelação se forem apresentados elementos novos capazes de reformar a decisão.

Seção V

Dos Prazos

Art. 29. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento do Órgão.

Art. 30. Os prazos para cumprimento da obrigação por parte da contratada serão sempre contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição contratual em sentido contrário.

Art. 31. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§1º Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

§2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente no Órgão ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

§ 3º A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

§ 4º Nos casos de descumprimento de obrigações trabalhistas, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dias não úteis.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua e para sua complementação deverá ser sempre consultada a Lei de Licitações, Lei nº 8.666/93.

Art. 33 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições a ela contrária.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 20 DE ABRIL DE 2018.

Thaís Silva Carvalho Rocha

Coordenadora de Controles Internos

Portaria nº 683/2017

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017 **ANEXO I**

MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE NÃO CUMPRIMENTO PELA EMPRESA VENCEDORA

O MUNICÍPIO DE PACAJUS, entidade de direito público interno, estabelecido com sede na Rua Guarany, nº 600 - Altos, Centro, Pacajus - CE, neste ato apresentado pelo(a) Secretário(a) Municipal de _____, o(a) Sr.(a) _____, vem por meio desta NOTIFICAR a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede em _____, na Rua _____, nº _____, neste Estado, por meio de suas representantes legais Sras. _____ e _____, do descumprimento da contratação celebrada entre as partes, em virtude da adjudicação da proposta ofertada pela notificada na licitação realizada por este Município, (modalidade de licitação) nº _____, em __. __. __, nos termos da ata de julgamento constante nas folhas ___ e contrato nº _____, pelo fato de não ter efetivado a entrega dos

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

bens até a presente data. Tal fato acarreta, nos termos do item ____ do edital, a imputação de pena de _____ (verificar sanção no contrato) cumulada com a pena de _____ (verificar sanção no contrato - caso seja aplicada mais de uma penalidade), nos termos do(s) inciso(s) _____ (I, II, III ou IV - verificar qual se aplica de acordo com cada penalidade) artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

Diante do exposto, e seguindo a regra do artigo 109, I, alíneas "f", da Lei nº 8.666/93, à partir da data de recebimento da presente, abrir-se-á o prazo de cinco dias úteis para apresentação de justificativa de inadimplemento, cuja penalidade poderá ser relevada se ocorrer uma das hipóteses do artigo 393 do Código Civil Brasileiro, ou, se inexistente tal justificativa, para o pagamento da multa acima expressa, sob pena de inscrição na dívida ativa do Município. A comprovação do pagamento da pena de multa ou a interposição de recurso nos termos do parágrafo 4º do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, deverão ser efetivadas diretamente na Secretaria de Administração e Finanças, situada no endereço acima descrito.

Pacajus, ____ de _____ de 20__.

Secretário Municipal de _____

Nome da Pessoa Jurídica.

A/C Srs. _____ ou _____

Rua _____, nº _____

_____ - UF

CEP: _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 04 DE JUNHO DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 04 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à atividade da Ouvidoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo do Município de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do **Sistema de Controle Interno**;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus.

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa visa estabelecer os procedimentos para a atividade da Ouvidoria Geral do Município a fim de atender os seguintes objetivos:

- I - propiciar ao cidadão um canal de comunicação com a Prefeitura de Pacajus;
- II - integrar e responsabilizar toda a Administração Pública, estimulando a busca permanente de eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
- III - garantir que as ações dos agentes públicos, a serviço da Ouvidoria, atuem segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade; legitimidade; impessoalidade; imparcialidade; moralidade; publicidade; probidade; eficiência e economicidade, observando o exposto no caput do art. 37 da CRFB/88;
- IV - fazer da atividade de Ouvidoria um instrumento de controle de qualidade do serviço público.

Art. 2º É necessária a padronização e normatização da atividade de Ouvidoria, de forma a orientar para a correta observância das regras gerais de atendimento ao cidadão e orientar a Administração Pública no que tange ao imediato atendimento às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, criando, inclusive, instrumentos facilitadores de acesso à comunidade bem como às secretarias e fundações ligadas à administração pública municipal.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Abrangem todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta, bem como a população em geral.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - solicitação: comunicação verbal ou escrita que, embora possa indicar insatisfação, necessariamente contém um requerimento de atendimento ou acesso as ações da Administração Pública;

II - reclamação: comunicação verbal ou escrita que relata insatisfação em relação às ações e aos serviços públicos, sem conteúdo de requerimento;

III - denúncia: comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade ou indícios de irregularidade na administração geral;

IV - sugestão: comunicação verbal ou escrita que propõe ação considerada útil a melhorias dos serviços públicos prestados a população;

V - elogio: comunicação verbal ou escrita que demonstra satisfação ou agradecimento por serviços prestados pela Administração Pública.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS E DOS MEIOS DE ATENDIMENTO

Art. 5º Os usuários do serviço público prestado pela Ouvidoria Geral do Município classificam-se em:

I - usuários internos, que são os servidores públicos do Município de Pacajus;

II - usuários externos, demais interessados nos serviços da Ouvidoria.

Art. 6º A Ouvidoria Geral do Município realizará atendimento pessoal ou indireto através dos meios à sua disposição, tais como:

I - endereço eletrônico www.participar.com.br/pacajus;

II - formulário eletrônico no site da Ouvidoria www.participar.com.br/pacajus;

III - telefone, através do (085)99985-1516;

IV - pessoalmente, cadastrando em sistema eletrônico o que for necessário.

Art. 7º É facultativa a identificação do usuário, caso o contato com a Ouvidoria não configure pedido de acesso à informação.

Art. 8º Para as solicitações e respostas no âmbito da lei de acesso à Informação, lei nº 12.527/2011, a identificação do requerente, e a especificação da informação requerida, torna-se obrigatória, nos termos do artigo 10 da referida lei.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 9º Para cada atendimento da Ouvidoria será gerado um número de protocolo ao usuário, com a possibilidade de acompanhamento online do pedido, cujo requerimento será imediatamente encaminhado ao órgão competente, para apreciação e atendimento ao pedido.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

- I - gerenciar a análise e o encaminhamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações ao órgão competente para providências cabíveis, tendo por objetivo assegurar qualidade, agilidade, presteza, satisfação, respeito e atenção integral ao cidadão, na qualidade de um ser humano detentor de direitos;
- II - acompanhar o processamento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações no órgão competente;
- III - encaminhar denúncias aos superiores hierárquicos;
- IV - dirigir a orientação, o recebimento, o processamento e o cadastramento das solicitações, sugestões, críticas e reclamações apresentadas pessoalmente, por carta, por telefone, e-mail ou por qualquer outro meio de comunicação, referentes à Administração Pública Municipal, sejam de pessoas físicas ou jurídicas;
- V - manter o cidadão informado e atualizado sobre o andamento de seu pedido, serviços e obras realizadas, até sua resolução, de modo a zelar pelo atendimento integral, digno, ético, transparente e eficaz;
- VI - valorizar e respeitar o cidadão em todos os momentos, mantendo sigilo absoluto sobre o atendimento e dados pessoais, sob pena de aplicação de penalidades;
- VII - identificar as necessidades do cidadão e buscar soluções para as questões por ele levantadas, visando o aprimoramento no atendimento do serviço público e na prestação de serviços, de forma a garantir o direito ao exercício da cidadania;
- VIII - coordenar a promoção do atendimento e atenção ao cidadão, inclusive através de mobilização coletiva junto às comunidades locais;
- IX - representar o cidadão perante a Administração Pública Municipal;
- X - viabilizar um canal direto de comunicação entre a administração e o cidadão;
- XI - ter autonomia e independência de seus atos quando do exercício de suas atribuições, visando a credibilidade e a imparcialidade da Administração Pública Municipal;
- XII - atuar para melhorar a qualidade do produto/serviço prestado, devendo promover uma parceria interna em prol da qualidade de gestão do Poder Público;
- XIII - agilizar informações e simplificar procedimentos, primando pela informalidade e a desburocratização, quando possível;
- XIV - encaminhar a questão apresentada à área que deve solucioná-la e acompanhar os procedimentos;
- XV - ter acesso livre às informações internas para apurar e propor soluções;
- XVI - atuar de forma proativa na solução e prevenção de conflitos;
- XVII - preservar a credibilidade da gestão municipal e da imagem do Poder Público;
- XVIII - atuar para garantir a boa manutenção dos direitos do cidadão;
- XIX - notificar os órgãos públicos municipais quanto aos atendimentos em aberto, sem solução, estipulando prazo razoável de resposta, sendo que o mesmo não deverá ultrapassar 20 (vinte) dias, a contar da ciência da respectiva secretaria;
- XX - receber sobre reclamações, denúncias ou críticas e dar encaminhamento a pedidos de informações;
- XXI - assegurar direito de resposta a todas as reclamações, denúncias e pedidos de informações e informar sobre as providências adotadas em cada situação;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- XXII - registrar sugestões e elogios a respeito dos serviços prestados pela Administração Pública;
- XXIII - levar o conteúdo das sugestões e elogios ao conhecimento do(s) órgãos e/ou servidor(es), objeto do atendimento;
- XXIV - garantir sigilo quanto à autoria da manifestação quando expressamente solicitado ou quando tal providência se fizer necessária;
- XXV - emitir relatórios mensais com dados relativos às atividades da Ouvidoria e enviar cópias ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 11. É de Responsabilidade do Ouvidor Geral do Município:

- I - monitorar o cumprimento de prazos estabelecidos previamente;
- II - resguardar o sigilo das informações pessoais;
- III - resguardar a identidade do solicitante quando se fizer necessário;
- IV - redigir com clareza, em linguagem cidadã, as respostas;
- V - agir com presteza e imparcialidade;
- VI - elaborar mensalmente e enviar para a Controladoria Geral do Município, relatórios sobre as atividades realizadas e demandas recebidas.

Parágrafo único. Por linguagem cidadã entende-se aquela que, além de simples, clara, concisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. Para a prestação dos serviços, a Ouvidoria Geral do Município, ao receber do solicitante, o requerimento, o encaminhará imediatamente ao órgão competente, para apreciação e atendimento ao pedido.

Art. 13. Sempre que necessário, a Ouvidoria Geral do Município, solicitará informações às diversas unidades, sendo o servidor formalmente designado, a pessoa responsável pelas informações prestadas ao serviço de Ouvidoria, no prazo de até 20 (vinte) dias, sendo prudente que se faça de forma imediata, em se tratando de informação disponível.

Art. 14. As unidades ou servidores aos quais a Ouvidoria solicitar esclarecimentos atenderão, dentro do possível, o que for solicitado, instruindo a resposta, sempre que possível por meio eletrônico, observando rigorosamente os prazos legais quando exigível.

§1º O prazo para fornecer uma resposta à Ouvidoria, contendo os esclarecimentos que possam atender ao usuário, será o estabelecido no inciso XIX do art. 10 da presente Instrução Normativa.

§2º Caso a resposta não possa ser conclusiva dentro do prazo definido no art. 10, a unidade poderá solicitar a prorrogação do prazo por mais 20 (vinte) dias, informando à Ouvidoria quais as providências preliminares que foram tomadas até que se conclua a resposta definitiva.

§3º Os esclarecimentos solicitados pela Ouvidoria por meio eletrônico terão caráter oficial, a exemplo da comunicação interna ou qualquer outro documento oficial.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§4º Sempre que possível, orientar o usuário para que formalize o contato através da Ouvidoria na forma prevista no artigo 6º desta Instrução Normativa.

§5º Na hipótese de qualquer unidade ou servidor receber reclamação direta do usuário, deverá dar solução quando de sua competência, repassando para a Ouvidoria Geral do Município para fins de controle e registro.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADE

Art. 15. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Instrução Normativa, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar dolosamente, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte do agente público.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. É dever de todos os órgãos da Administração Pública Municipal, atender com presteza, pedidos de informação ou requisições formuladas pela Ouvidoria Geral do Município.

Art. 17. Os procedimentos aqui estabelecidos e o desempenho da Ouvidoria serão periodicamente avaliados, com a finalidade de aferir sua eficácia e relevância, bem como para que sejam efetuadas as revisões que se fizerem necessárias.

Art. 18. A eventual desobediência aos termos desta Instrução Normativa por parte do servidor será comunicada ao Chefe do Poder Executivo Municipal para devida apuração.

Art. 19. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, o bem como de manter processo de melhoria contínua e para sua complementação deverá ser sempre consultada a Lei de Licitações, Lei nº 8.666/93.

Art. 20. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município, bem como, caberá a esta, informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições a ela contrária.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 04 DE JUNHO DE 2018.

Wallison Rodrigues Pereira
Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, DE 20 DE JUNHO DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, DE 20 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o controle da execução de obras públicas e serviços de engenharia do Município de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatização de procedimentos, tendo em vista que a Controladoria consiste no Órgão Central de Coordenação do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO os princípios contidos na Lei nº 8.666/93;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

CONSIDERANDO a competência institucional da Controladoria Geral do Município (CGM) para exercer o controle das atividades orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e administrativa do Município.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As obras e a aplicação de recursos públicos para toda construção, reforma, recuperação ou ampliação de bem público da Prefeitura Municipal de Pacajus deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins deste normativo considera-se:

I - Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria, Autarquia ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária;

II - CGM: Controladoria Geral do Município de Pacajus;

III - SIDU: Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

IV - SEINFRA: Secretaria da Infraestrutura;

V - SINAPI: Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil;

VI - CONFEA: Conselho Federal de Engenharia e Agronomia;

VII - CREA: Conselho Regional Engenharia e Agronomia;

VIII - Inmetro: Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial;

IX - ABNT: Associação Brasileira das Normas Técnicas;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- X - Habite-se: auto de conclusão de obra;
- XI - ART: Anotação de Responsabilidade Técnica;
- XII - CONAMA: Conselho Nacional do Meio Ambiente.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem por finalidades:

- I - disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle da execução de obras públicas e serviços de engenharia;
- II - definir os principais passos para a abertura de processo licitatório de obras públicas e elaboração dos Projetos Básico e Executivo;
- III - acompanhar os procedimentos na execução de obras públicas, em especial a fiscalização e recebimento;
- IV - informar a Contabilidade e Patrimônio da conclusão das obras para os devidos registros contábeis e tombamento da obra.

CAPÍTULO III

DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO IV

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 5º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I - Lei Federal nº. 4.320/1964;
- II - Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- III - Lei Federal nº. 8.666/1993;
- IV - Lei Federal nº 10.520/2002;
- V- Lei Federal nº 5.194/1966;
- VI - Resolução nº 237/1997 do Conama.

CAPÍTULO V

DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 6º As obras com execução superior a um exercício financeiro deverão ser inclusas no plano plurianual ou na lei que autorize sua inclusão.

Art. 7º Deverá ser feita previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das etapas a serem

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

executadas no exercício financeiro em curso.

CAPÍTULO VI

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 8º Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação, de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal 5.194/66.

Art. 9º Serviço de engenharia é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

CAPÍTULO VII

DO PROJETO

Art. 10. Todas as obras devem ter projeto básico, e o mesmo deverá ter nível de precisão adequado à natureza da obra.

Art. 11. Para desenvolvimento do projeto deverão ser feitos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.

Art. 12. Nos casos em que o objeto da obra disser respeito a algum dos objetos descritos no Anexo 1 da Resolução nº 237/1997 do CONAMA deverá haver licenciamento ambiental.

Art. 13. As características que devem ser verificadas no projeto:

- I - funcionalidade e adequação ao interesse público;
- II - garantia da facilidade e a economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou serviço;
- III - adoção de normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho adequadas;
- IV - previsão de infraestrutura de acesso;
- V - previsão para os aspectos relativos à insolação, iluminação e ventilação.

CAPÍTULO VIII

DO ORÇAMENTO

Art. 14. O orçamento deverá ser detalhado em relação ao custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 15. Através do orçamento deverá ser possível conhecer os serviços necessários para a exata execução da obra, que constam dos projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas.

Parágrafo único. Os quantitativos desses serviços devem ser levantados com precisão.

Art. 16. Os cálculos do custo unitário dos serviços deverão advir de alguma fonte reconhecida, como por exemplo, da Tabela da SEINFRA e SINAP.

Art. 17. Nos orçamentos devem ser estimados, inclusive, os custos indiretos e o lucro da construtora.

CAPÍTULO IX

DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Art. 18. Toda obra deverá ter cronograma físico-financeiro constando todas as despesas mensais previstas para serem incorridas ao longo da execução da obra ou serviço.

Art. 19. Após o início das obras, sempre que o prazo e as respectivas etapas de execução forem alterados, deverá haver readequação do cronograma físico-financeiro, de modo que esse sempre reflita as condições reais do empreendimento.

CAPÍTULO X

DA LICITAÇÃO

Art. 20. Os valores das propostas deverão ser, sempre, considerados manifestamente exequíveis, com base no valor orçado pela Administração.

Art. 21. O edital deverá observar as exigências necessárias de caráter restritivo, especialmente no que diz respeito à capacidade técnica dos responsáveis técnicos e técnico operacional da empresa.

Art. 22. O edital deverá compreender critérios de aceitabilidade de preços global e unitário, bem como deverá compreender a modalidade e o tipo de licitação que seja compatível com o objeto e valor.

Art. 23. O projeto básico deverá ser adequado e completo, com os elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra, aprovado pela autoridade competente, e/ou elaborado anteriormente à licitação.

Art. 24. A obra deverá ser dividida em parcelas com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade.

Art. 25. Nos casos em que a contratação ocorra por dispensa de licitação, deverá ser observado se houve justificativa compatível, da mesma forma deve ocorrer, quando a inexigibilidade de licitação for utilizada.

Art. 26. As minutas de editais de licitação e contratos deverão ser aprovados preliminarmente por assessoria jurídica da Administração.

Art. 27. Deverá ser observada a adequação do cronograma físico-financeiro proposto pelo vencedor da

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

licitação, no intuito de averiguar possível manipulação dos preços unitários de forma que os serviços iniciais do contrato ficam muito caros e os finais muito baratos, podendo gerar um crescente desinteresse do contratado ao longo das etapas finais da obra por conta do baixo preço dos serviços remanescentes.

Art. 28. O critério de reajuste previsto no edital deverá estar adequado, retratando a variação efetiva do custo de produção.

Art. 29. Deverão ser adotados índices específicos ou setoriais de reajuste, desde a data prevista para a apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

Art. 30. A devida participação na licitação, direta ou indiretamente, do autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, deverá ser sempre verificada, pois a ele só é permitida a participação como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

Art. 31. Todas as etapas da licitação deverão ter a devida publicidade.

Art. 32. A proposta vencedora deverá estar de acordo com todos os requisitos do edital.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS CORRESPONDENTES A EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 33. Todas as obras públicas/serviços de engenharia deverão estar previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no grupo Despesas de Capital, conforme dispõe a Lei Federal nº. 4.320/1964 e Lei Complementar Federal nº. 101/2000.

Art. 34. O processo de contratação de obras públicas/serviços de engenharia deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Art. 35. Para a abertura do processo licitatório de obras públicas e serviços de engenharia, além da documentação prevista na Lei 8.666/1993, o processo deverá ser instruído com a seguinte documentação:

- I - projeto aprovado pela autoridade competente;
- II - Anotação de Responsabilidade Técnica - ART da elaboração do projeto;
- III - planilha de orçamento detalhado da obra;
- IV - planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
- V - memorial descritivo contendo as especificações técnicas;
- VI - relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano emitirá a Ordem de Início dos Serviços de todas as obras públicas/serviços de engenharia, sendo que a empresa responsável pela execução da obra/serviço de engenharia deverá apresentar no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da Ordem de Início dos Serviços, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, devidamente quitada, do(s) responsável(is) pela sua execução.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Parágrafo Único. No caso de contratações efetuadas com recursos de convênios Federais, a Ordem de Início dos Serviços deverá ser assinada pelo Prefeito Municipal.

Art. 37. O contratante deverá manter no local dos serviços e obras instalações, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato.

Art. 38. Para o início da execução da obra/serviço de engenharia deverá o contratado apresentar na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano a Matrícula do Cadastro Específico do INSS - CEI da obra.

Parágrafo Único. A critério da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a exigência constante no caput deste artigo poderá ser adiada até a realização da primeira medição.

Art. 39. O contratante deverá se submeter à aprovação da fiscalização, até cinco dias após o início dos trabalhos, o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras, elaborados em conformidade com o cronograma do contrato e técnicas adequadas de planejamento, bem como eventuais ajustes.

Art. 40. A obra/serviço de engenharia deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o art. 66, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Art. 41. A obra deverá obedecer às instruções e resoluções dos órgãos do sistema Confea/CREA, bem como as normas técnicas da ABNT e do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro).

Art. 42. Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pela fiscalização, com objetivo do atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II, art. 78, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

Art. 43. A qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos deverão condizer com a proposta da licitação, sendo objeto de observação por parte da Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano.

Art. 44. Toda obra terá o acompanhamento da fiscalização através de visitas técnicas realizadas pelo representante designado.

Art. 45. Durante a execução da obra, os serviços do contratado deverão ser acompanhados pelo responsável técnico da empresa.

Art. 46. A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para que seja efetuada a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato.

§1º. Para o pagamento das medições da obra, deverá ser exigida as provas de regularidades fiscais e trabalhistas.

§2º. A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, do(s) responsável(eis) pela sua fiscalização.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§3º. As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto e a planilha da obra.

§4º. As medições deverão ser solicitadas pela contratada, de acordo com previsto no contrato.

§5º. Em todos os pagamentos realizados deverá haver conformidade com o previsto no Projeto, na planilha da obra e com os serviços realizados.

§6º. O representante designado pela Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, responsável pela fiscalização da obra/projeto, deverá manter anotação em registro próprio de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, bem como comunicando ao Secretário, responsável pela pasta, as ocorrências que venham a ensejar sanções ao contrato e alteração de projeto, custo ou prazo da obra, conforme dispõem os §1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

§7º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano deverá manter arquivo com a documentação da execução e fiscalização do contrato.

Art. 47. Durante a fase de medição e pagamento, deverão ser observados:

- I - se os serviços pagos foram efetivamente executados;
- II - se os serviços executados foram submetidos à conferência e aprovação prévia do engenheiro do município responsável pela fiscalização;
- III - se não houve pagamento de serviços relativos a contrato de supervisão, apesar de a obra estar paralisada;
- IV - se não ocorreram divergências entre as medições atestadas e os valores a serem efetivamente pagos;
- V - se as medições e os pagamentos a serem executados foram realizados de acordo com os critérios estipulados no edital de licitação e contrato;
- VI - se não houve inconsistências e incoerências nos relatórios de fiscalização;
- VII - se não houve superfaturamento.

Art. 48. Toda documentação pertinente à Execução da Obra/serviço de engenharia: Ordem de Início da Obra, Portaria de designação do(s) Fiscal(is), Medições, Termo de Paralisação, Termo de Reinício e Termo de Recebimento Definitivo das obras, deverão ser arquivados em pasta própria, com identificação externa para cada obra, com nº do instrumento contratual e nome da empresa executora, na Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, bem como os respectivos contratos e aditivos.

CAPÍTULO XII

DO RECEBIMENTO DA OBRA

Art. 49. O recebimento provisório da obra pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, deverá ser feito mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

Art. 50. O recebimento definitivo da obra deverá ser feito por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 51. As condições descritas no edital de licitação e no contrato deverão estar presentes para o recebimento da obra.

Art. 52. No recebimento da obra deverão ser observados se os prazos de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, conforme o caso, previstos no contrato e em seus termos aditivos foram cumpridos.

Art. 53. No ato do recebimento da obra deverá ser observado se não ocorreram falhas visíveis de execução.

Art. 54. Na hipótese de terem surgidos defeitos construtivos durante o período de responsabilidade legal da Administração, deverá ser verificado se não houve omissão por esta.

Art. 55. Para o recebimento da obra, deverá ser verificado se foram realizadas vistorias dos órgãos públicos competentes para a emissão do “Habite-se”.

CAPÍTULO XIII

DOS PROCEDIMENTOS CORRESPONDENTES AO ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS E ADITIVOS DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 56. Para expedição de contrato deverão ser observados:

I - se há as ARTs dos responsáveis técnicos pela obra, registradas no CREA;

II - se houve licença ambiental de instalação obtida no órgão ambiental competente, quando for o caso;

III - se há alvará de construção;

IV - se há certificado de matrícula da obra de construção civil, obtido no Instituto Nacional do Seguro Social, no prazo de trinta dias contados do início de suas atividades;

V - se houve ordem de serviço da Administração autorizando o início dos trabalhos;

VI - se há no contrato a obrigação do contratado efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pelo contratante dos serviços e obras;

VII - se não houve divergência entre a descrição do objeto no contrato e a constante do edital de licitação;

VIII - se houve vinculação do contrato ao edital de licitação (ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu) e à proposta do licitante vencedor;

IX - se houve justificativa de acréscimos ou supressões de serviços, caso necessite;

X - se não houve extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços, dos limites definidos na Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Nos casos em que seja necessário proceder com eventuais alterações de projeto ou cronograma físico-financeiro, estas deverão ser contempladas através de aditivos contratuais.

Art. 57. Nos contratos não deverá haver alterações sem justificativas coerentes e consistentes de quantitativos, reduzindo quantidades de serviços cotados a preços muito baixos e/ou aumentando quantidades de serviços cotados a preços muito altos, podendo gerar aumento e superfaturamento (jogo de planilha).

Art. 58. Não deverá ocorrer acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, nem acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

planilha original, porém acima dos praticados no mercado.

Art. 59. O contrato original e em seus termos aditivos deverão prever toda execução de serviços.

Art. 60. No edital e no contrato não será admitida subcontratação bem como prorrogação de prazo sem justificativa.

Art. 61. Todo aditivo de contrato de obra/serviço de engenharia deverá ser obrigatoriamente motivado e justificado pela Secretaria requerente da Obra/Serviço de Engenharia e tecnicamente aprovado pelo(s) fiscal(is) do contrato e ratificado pelo Secretário Municipal Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, não podendo ultrapassar os limites e condições previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

§1º. A Secretaria requerente deverá apresentar para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, com antecedência e dentro do prazo de execução da obra/serviço de engenharia, as justificativas para motivação de todo aditivo.

§2º. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também na Solicitação de Aditivo de Obra ou em Comunicação Interna, caso seja necessário.

§3º. Os pedidos de reajuste contratual dispensam o procedimento do presente artigo, devendo ser concedido a cada 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta, por simples apostilamento, conforme condições contratuais.

§4º. Tratando-se de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro os pedidos deverão ser instruídos por justificativa robustamente fundamentada, acompanhada de planilha que comprove o desequilíbrio contratual utilizando como comparativo as planilhas de preço/custos utilizadas na formulação da proposta, de forma a demonstrar a modificação das condições originalmente pactuadas e indicando o percentual a ser reequilibrado, desde que se refiram a fatores imprevisíveis ou previsíveis de proporções incalculáveis a época.

Art. 62. Quanto aos aditivos de prazos, o(s) fiscal(is) do contrato deverá(ão) analisar rigorosamente as justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível.

Art. 63. A solicitação de aditivo de contrato de Obras/Serviços de Engenharia deverá ser emitida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano com antecedência de 20 (vinte) dias do prazo do seu vencimento e encaminhada para a Procuradoria Geral do Município para análise, e encaminhamento aos setores competentes para providências cabíveis, observando-se o prazo de vigência do Contrato.

Art. 64. As especificações técnicas para execução da Obra/Serviço de Engenharia, constantes do processo licitatório, deverão ser as mesmas estabelecidas no Projeto.

CAPÍTULO XIV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 65. As informações acerca da conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano para o Setor de Contabilidade a fim de se

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

proceder aos registros contábeis de incorporação das obras, quando necessário, com cópia para ao Setor de Almoxarifado Central.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano deverá encaminhar ao Setor de Almoxarifado Central para fins de registro e tombamento das obras concluídas, a Certidão de Construção e Carta de Habite-se, acompanhada da Certidão Negativa de Débitos do INSS - CND da obra.

Parágrafo único. A Licença de Construção e o Habite-se será obrigatório somente para os casos de construção de prédios (paço administrativo, posto de saúde, hospital, escola, creches, etc.).

Art. 67. É de responsabilidade do solicitante e do engenheiro responsável pela fiscalização, o devido acompanhamento e fiscalização da obra para garantir a correta execução nos termos contratados.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. O Município somente autoriza a realização de uma despesa, alteração do objeto do contrato, ajustes na execução das obras, seja aumento ou redução da despesa ou até mesmo prorrogando, mediante os aspectos formais de aditivos, quando for o caso e, SEMPRE, através de prévia Autorização de Fornecimento e respectivo Empenho.

Parágrafo único. Qualquer servidor que der causa, autorizando a realização de despesa, alteração do objeto ou qualquer tipo de ajuste na obra ou no projeto diretamente com o fornecedor, sem os devidos trâmites legais, será o ÚNICO responsável pelo feito, devendo arcar com seu custo, sem prejuízo de outras penalidades. O Município NÃO RECONHECERÁ nenhuma despesa que desrespeite os trâmites desta instrução e outras normas pertinentes.

Art. 69. Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelos menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, número e valor de convênio e valor de contrapartida, quando for o caso.

Art. 70. Quando a construção/execução de obra pública tiver a mão de obra terceirizada deverá ter matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI da obra.

Art. 71. Toda a construção de obra pública deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica - ART da elaboração do projeto, execução da obra e fiscalização da obra.

Art. 72. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 73. Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Art. 74. Esta Instrução Normativa entra vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 20 DE JUNHO DE 2018.

Wallison Rodrigues Pereira
Controlador Geral do Município
Portaria nº 689/2017

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA

Nº _____ / _____

Órgão			
Unidade			
Projeto / Atividade			
Dotação - Código Reduzido	Fonte de recursos:	%	
Dotação - Código Reduzido	Fonte de recursos:	%	
Dotação - Código Reduzido	Fonte de recursos:	%	

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Identificação do convênio (nº e descrição/nome)					
Descrição resumida da Obra:					
Observações:					
Item	Quant.	Unid. Med.	Especificação	Preço Unit.	Preço Total
Total:					
Desconto:					
Total geral:					

CONTINUAÇÃO DO ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE OBRA

Nº _____ / _____

Local de entrega					
Recebedor					
Data da solicitação: ___/___/___	Solicitante: Ass.:		Deferido () Indeferido () em ___/___/___		
_____	Nome: Cargo:		Nome completo		
_____			Secretário(a) de Administração e Logística		

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO II

LISTA DE CHECAGEM DE DOCUMENTOS FISCAIS DE OBRAS PÚBLICAS

Os documentos fiscais serão analisados na Unidade Solicitante e encaminhados a Controladoria Geral do Município, observados os seguintes requisitos:

Nota Fiscal nº: _____ **Fornecedor:** _____

DOCUMENTOS A SEREM CONFERIDOS	SI	NÃ	N
	M	O	A
1. É de fato uma nota fiscal ?			
2. A Nota fiscal identifica o nº do contrato e o nº do empenho ou da Autorização de fornecimento (AF)?			
3. A nota fiscal identifica a base de cálculo do INSS?			
4. A nota fiscal identifica, se for o caso, a qual convênio ou termo de compromisso se refere a obra?			
5. A Nota Fiscal identifica as informações bancárias necessárias para pagamento?			
6. A Nota Fiscal está acompanhada da cópia da AF, se for o caso?			
7. A Nota Fiscal está acompanhada da respectiva planilha/boletim de medição assinada pelo engenheiro responsável/designado para a fiscalização da obra?			
8. A data da Nota Fiscal é posterior à data do respectivo empenho?			
9. Houve tempo hábil (entre o empenho e a medição) para a realização da obra?			
10. Em relação à natureza da Nota Fiscal, trata-se de uma NF de serviços?			
11. A Nota Fiscal Eletrônica está válida? Esta conferência só pode ser realizada 24 horas após a sua emissão.			
12. A empresa emissora da NF de bloco está apta a proceder desta forma? (Não pode ser das séries 1 e 1A) - Obs: quando se tratar de NF eletrônica este item não se aplica.			
13. Os valores unitários e totais conferem?			
14. Os valores da Nota Fiscal conferem com os valores da respectiva planilha/boletim de medição?			
15. A nota Fiscal está devidamente LIQUIDADADA (data, assinatura, nome do responsável e cargo de forma legível)?			
16. Estão presentes as Certidões Negativas de Débitos solicitadas (FGTS, INSS, Trabalhista) e estas foram validadas tempestivamente na internet?			

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II

LISTA DE CHECAGEM DE DOCUMENTOS FISCAIS DE OBRAS PÚBLICAS

17. Constam juntamente com a NF, relatórios adicionais para a adequada comprovação das despesas conforme exigências desta instrução, da IN TC 20/2015 e outras normas pertinentes? (Relatórios detalhados de serviços, quem o prestou, registros fotográficos, quando for o caso etc.)			
--	--	--	--

Regular ()

Irregular ()

Pacajus, _____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo

ANEXO III

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

LISTA DE CHECAGEM

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo, com base nos artigos indicados da Lei nº 8.666/93.

Processo nº: _____ **Modalidade:** _____.

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO	FLS	OB S
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
2. Consta a solicitação para contratação da obra, elaborada pelo agente ou setor competente?			
3. A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, caput, e parágrafo 1º, I, Lei nº 8.666/93)?			
4. Existe parecer técnico apto a justificar e/ou configurar a hipótese legal de contratação direta aplicável ao caso concreto (art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93), se for o caso?			
5. Existe declaração de exclusividade ou documento equivalente expedido pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação do art. 25, I, Lei 8.666/93?			
6. Em se tratando de contratação de obra ou serviço, há Projeto Básico (arts. 6º, IX, 7º, § 2º, I, e §9º, Lei 8.666/93)?			
7. No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
8. Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, X e 7º II e § 9º, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a sua execução (art. 7º, §§ 1º e 9º, Lei 8.666/93)?			
9. Consta a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da contratação, no mínimo 03 orçamentos ou referência de preços de órgão oficial na área de engenharia (art. 15, III, Lei nº 8.666/93)?			

CONTINUAÇÃO DO ANEXO III

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO LISTA DE CHECAGEM

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

10. Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (parágrafo único, III, art. 26, Lei nº 8.666/93)?			
11. Foram indicadas as razões de escolha do executante da obra (parágrafo único, II, art. 26, Lei 8.666/93)?			
12. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
13. Se for o caso, consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?			
14. Constan as comprovações referentes à regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS - art. 2º, Lei 9.012/95), verificação de eventual proibição de contratar com a Administração, além da declaração da Lei 9.854/99?			
15. A contratação direta foi autorizada motivadamente pela autoridade competente?			
16. Foi juntada a minuta de termo de contrato?			
17. Foi objeto de análise e parecer pela Procuradoria Jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)?			
18. Comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, do ato que autoriza a dispensa ou reconhece a situação de inexigibilidade, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias (art. 26 da Lei nº 8.666/93).			

Regular ()

Irregular ()

Pacajus, _____ de _____ de _____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo

ANEXO IV

CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE PARA OBRAS PÚBLICAS LISTA DE CHECAGEM

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 8.666/93, a instruir a fase interna do

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

procedimento licitatório nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite:

Processo nº: _____ **Modalidade:** _____.

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM / NÃO O	FL S	OB S
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
2. Consta a solicitação para contratação da obra, elaborada pelo agente ou setor competente?			
3. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação?			
4. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
5. Existe estudo técnico preliminar para subsidiar a elaboração do projeto básico (art. 6.º, IX, Lei 8.666/93)?			
6. Foi elaborado projeto básico (arts. 6.º, IX e 7.º, §2º, I, da Lei nº 8.666/93)?			
7. Consta a aprovação motivada do projeto básico pela autoridade competente (art. 7.º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93)?			
8. Foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6.º, X e 7.º II, Lei nº 8.666/93), ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução dos mesmos (art. 7.º, §1º, Lei 8.666/93)?			
9. Existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7.º, § 2º, II, e 43, IV da Lei nº 8.666/93), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada ou com referencia de preços de órgão oficial na área de engenharia?			
10. Há previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (arts. 7.º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)?			
11. Se for o caso, consta a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no			

CONTINUAÇÃO DO ANEXO IV

CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE PARA OBRAS PÚBLICAS LISTA DE CHECAGEM

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?			
12. Consta a designação da Comissão de Licitação (art. 38, III, da Lei nº 8.666/93)?			
13. A autoridade competente justificou a necessidade da contratação? 13. Há minuta de edital e anexos (art. 40 da Lei nº 8.666/93)? 15.1 Constituem anexos do edital: (a) projeto básico, se for o caso; (b) projeto executivo, se for o caso, (c) termo de contrato, se for o caso; e (d) orçamento em planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.			
14. Foi objeto de análise e parecer pela Procuradoria Jurídica (art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93)?			
15. Publicação do aviso de edital (art. 21 da Lei nº 8.666/93).			
18. No caso da modalidade de Carta Convite, houve a participação de, no mínimo, 03 convidados?			
Observações:			

Regular ()

Irregular ()

Pacajus, ____ de ____ de ____.

Nome do Responsável pela conferência
Cargo

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Data: ____/____/____

Órgão/Unidade Solicitante: _____

Processo/Ano: _____ Nº da Licitação: _____ Nº do Contrato: _____

Data da Homologação: _____ Data do Contrato: _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Local da Obra: _____

Credor / Fornecedor: _____

Descrição da Obra:

Convênio/Operação de crédito:

Dotação - Código Reduzido

Fonte de recursos:

%:

Dotação - Código Reduzido

Fonte de recursos:

%:

Dotação - Código Reduzido

Fonte de recursos:

%:

Nome Solicitante:

(Cargo)

Nome completo

Secretário(a) de _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009, DE 20 DE JUNHO DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009, DE 20 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados no âmbito da administração pública municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

CONSIDERANDO o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os Fiscais de Contratos designados pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, deverão observar, por ocasião de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização quanto à execução dos contratos, no âmbito da Administração Pública Municipal, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, e os imperativos previstos pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e demais legislações pertinentes e vigentes.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos a serem utilizados na fiscalização de contratos do Poder Executivo Municipal, como forma de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas da Administração sobre a execução do instrumento contratual, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora de sua esfera de competência, propô-las à autoridade superior.

CAPÍTULO III

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - contrato: nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

II - objeto do contrato: o fornecimento, a obra ou a prestação de serviço, suficientemente caracterizado no contrato;

III - ata de registro de preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

IV - contratado: pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

V - contratante: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

VI - fiscalização de contratos: a atividade relacionada à verificação da regularidade da execução do contrato, relativamente à adequação do seu objeto às disposições contratuais, prazos e valores pactuados, e, ainda a necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

VII - fiscal do contrato: é o representante da Administração, responsável pela fiscalização dos contratos de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação,

indicado pelo representante da Unidade Solicitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesas, atendendo as exigências do art. 67 da lei 8.666/93;

VIII - fiscal da obra: profissional da área de arquitetura ou engenharia civil designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou reformas;

IX - gestão do contrato: gestão de contratos é atividade relacionada com o planejamento de contratações, formalização e acompanhamento da execução dos ajustes, em âmbito estratégico. A gestão é serviço administrativo propriamente dito, que pode ser desempenhado por uma pessoa, por um setor, ou área demandante;

X - preposto designado pela contratada: o preposto não é agente público de fiscalização, e sim um representante da empresa que também acompanha a execução contratual. Deve haver designação formal, com a descrição dos poderes a ele conferidos, e a concordância da administração pública (art. 68, Lei nº 8.666/93).

CAPÍTULO V

DA BASE LEGAL

Art. 5º O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

I - Lei nº 8.666/1993;

II - Lei nº 10.520/2002;

III - Instrução Normativa 004/2018, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral junto às Secretarias da Prefeitura Municipal de Pacajus;

IV - Instrução Normativa 005/2018, dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura Municipal de Pacajus;

V - Instrução Normativa 006/2018, dispõe sobre os procedimentos de apuração e aplicação de penalidades às empresas contratadas pela Prefeitura Municipal De Pacajus;

VI - Instrução Normativa 008/2018, que trata dos procedimentos operacionais para o controle da execução de obras públicas e serviços de engenharia do Município de Pacajus;

VII - demais leis aprovadas que tratam do assunto;

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, como Órgão Central do Sistema de Controle Interno:

I - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho do fiscal de contratos e respectivos procedimentos de fiscalização que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - manter a Instrução à disposição de todos os servidores do Poder Executivo.

Art.7º É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças, dentre outras atribuições:

I - formalizar o processo licitatório;

II - envio de informações ao fiscal de contratos;

III - analisar relatórios e solicitações dos fiscais e dar encaminhamento legal, quando for o caso;

IV - guarda dos documentos relacionados ao contrato;

V - dar ampla divulgação, publicidade, no Portal da Transparência, a todos os documentos que compõem o ato de contratação e à execução contratual.

Art. 8º As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, como gestores dos contratos, tem o dever de:

I - acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases;

II - designar, mediante portaria, o fiscal do contrato e seu respectivo suplente;

III - verificar junto aos fiscais de contratos, se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, bem como as prestações de serviços;

IV - controlar vigência;

V - viabilizar as alterações contratuais necessárias (aditivos, apostilamentos, retificações) em tempo hábil;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

VI - iniciar, em tempo hábil, os procedimentos para prorrogação ou realização de nova licitação de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados ou materiais fornecidos;

VII - adotar as medidas cabíveis para aplicação das sanções previstas.

Art. 9º São responsabilidades do fiscal de contratos:

I - conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;

II - conhecer do objeto do contrato, termos de referência e seus anexos;

III - acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

IV - esclarecer dúvidas com a contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, ao gestor do contrato;

V - produzir relatórios e/ou outros documentos relativos à fiscalização do contrato.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. A designação de fiscal de contrato deverá ser feita por meio de portaria específica, pelas Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, através de Portaria de Indicação de Fiscal (modelo Anexo II desta Instrução) que deverá conter as seguintes características:

I - dados dos servidores indicados (nome, matrícula e lotação);

II - designação do suplente do fiscal de contrato;

III - deverá ser sempre acompanhada do Termo de Ciência dos servidores designados.

Art. 11. Quando houver a necessidade de mudança do Fiscal a Secretaria/Unidade Executora/Entidade responsável deverá expedir nova Portaria, revogando a antiga e nomeando novo fiscal.

Art. 12. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer as atividades de fiscal de contrato, sendo que seu acompanhamento se dará, ainda que não designado formalmente, desde o momento da fase de planejamento da contratação.

Art. 13. O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser orientado para o exercício de suas funções, precisa ter conhecimento de suas responsabilidades, atribuições e estar preparado para a tarefa que envolve um nível de responsabilidade específica.

Art. 14. As Unidades Executoras, Órgãos e Entidades do Município, quando da designação do fiscal e seu suplente, deverão observar se estes possuem, preferencialmente, as seguintes qualificações:

I - gozar de boa reputação ética-profissional;

II - não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III - não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública;

IV - não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

V - não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

VI - não tenha participado diretamente da licitação do objeto ou elaboração do edital ou do contrato;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

VII - não seja o responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto.

Art. 15. Para a designação do fiscal de contrato, deve ser considerada a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado.

Parágrafo único. O fiscal designado deverá ser, preferencialmente, servidor que tenha proximidade com as atividades de execução do contrato.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 16. Principais atribuições do fiscal do contrato:

I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual (prazo de entrega, obrigações, vigência, valor, quantidade, observância da descrição do material ou serviço, modo de execução, etc.);

IV - confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

V - o fiscal do contrato deve se reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

VI - conferir as Notas Fiscais entregues pelo contratado/fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado (unitário e total) corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VII - verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VIII - todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a) prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b) comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

c) comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

X - comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual, a Secretaria responsável deve submeter à Comissão de Licitação encarregada pelo Processo licitatório, acompanhada das justificativas pertinentes;

XII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

prazo ali previsto;

XIII - propor aplicação das sanções administrativas ou rescisão contratual à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

XIV - averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

XV - reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los ao órgão competente, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;

XVI - solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XVII - realizar o recebimento provisório de obras e serviços, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93. Utilizar termo circunstanciado;

XVIII - nas obras e serviços o fiscal do contrato não atesta o recebimento definitivo, nos termos do artigo 73, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93, o mesmo é realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente;

XIX - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XX - emitir, ao final do contrato, formulário de acompanhamento da execução do contrato (Anexo I), o qual deverá ser encaminhado pelo gestor do contrato, juntamente com os demais documentos relativos ao exercício da fiscalização do contrato para a Secretaria de Administração e Finanças do Município, para juntada aos autos do processo.

CAPÍTULO IX

DAS IRREGULARIDADES

Art. 17. Constituem irregularidades na execução do contrato:

I - qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o contratado, ou através de seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada;

II - toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, com cópia, para que conste em anexo aos autos do processo administrativo correspondente;

III - qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do Gestor solicitante, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 18. Principais irregularidades que devem ser evitadas:

I - nota fiscal/fatura sem a descrição dos produtos, mão de obra e serviços descritos de forma pormenorizada e todos os campos de identificação da empresa, data, despesas acessórias sem o devido preenchimento;

II - valor da nota fiscal/fatura incompatível com a proposta apresentada pela contratada;

III - ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina;

IV - ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários junto a nota fiscal, quando exigíveis;

V - manifestação tardia pela prorrogação do contrato, quando o correto seria bem antes do seu término;

VI - divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;

VII - encaminhamento de questões tardiamente ao órgão competente, com vistas a solucionar os problemas detectados;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

VIII - ausência de parecer jurídico para os termos contratuais e seus aditivos (artigo 38, parágrafo único da Lei 8.666/93 e suas alterações).

CAPÍTULO X

DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 19. O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e objetiva, visando sempre a boa e regular execução dos contratos.

Art. 20. O Fiscal de Contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, que deverá ser juntado ao processo no final do acompanhamento.

Art. 21. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito com comprovação do recebimento.

§1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente.

§2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas, junto à empresa, deverão ser registradas, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado.

Art. 22. As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar atas de reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

Art. 23. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato e apresentarem risco potencial de prejuízos deverão ser levadas à autoridade competente.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A correta aplicação desta norma depende do envolvimento de todos os servidores, e principalmente dos gestores a quem cabe a cobrança de sua aplicabilidade.

Art. 25. No período inicial, haverá necessidade de treinamento que possibilite aos servidores o desempenho de suas atividades de forma que venha a atender ao constante na legislação aplicável a fiscalização de contratos.

Art. 26. O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa na administração pública com as de fiscal de contrato, sob pena de não o fazendo cometer insubordinação, não podendo alegar desconhecimento de causa.

Art. 27. Com fundamento no princípio da segregação de funções, como garantia da independência da fiscalização, é fundamental que o agente fiscalizador não seja ao mesmo tempo executor.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 28. Durante a gestão do contrato, não deverá ocorrer ausência concomitante do fiscal do contrato e seu suplente.

Parágrafo único. Em casos excepcionais em que houver a ausência de ambos, a Unidade Executora deverá indicar novo servidor para substituir o fiscal titular durante o afastamento, devendo ser este designado da mesma forma que o anterior.

Art. 29. O agente administrativo incumbido da função de fiscal de contratos, que atuar de forma lesiva, poderá responder por sua ação, culposa (negligência, imperícia, imprudência) ou dolosa, nas esferas civil (dever de ressarcir o dano), criminal (caso a conduta seja tipificada como crime), administrativa (nos termos do estatuto dos Servidores Públicos) e por improbidade administrativa.

Art. 30. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 31. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 32. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 20 DE JUNHO DE 2018.

Wallison Rodrigues Pereira
Controlador Geral do Município
Portaria nº 689/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO I

FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		MÊS/ANO/DA AVALIAÇÃO:	
Ocorrências:			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos).		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA:		DATA:	

ANEXO II

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

FISCAL

PORTARIA Nº ____ / _____

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E SEU SUPLENTE.

O(A) Secretário(a) Municipal de _____, o(a) Sr.(a) _____ no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em pleno exercício do cargo,

RESOLVE:

I - Designar o servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na(o) _____ como **FISCAL DO CONTRATO** desta Secretaria.

II - Fica o Sr. _____ incumbido de exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Instrução Normativa nº 009, atendendo as exigências contidas no inciso III do art. 58 e §§1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666 de 1993.

III - Na ausência do servidor supra designado, fica designado como suplente o Servidor _____, Matrícula nº _____, lotado na(o) _____.

IV - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pacajus, Secretaria Municipal de _____, aos ____ (____) dias do mês de _____ de ____ (_____).

NOME DO SECRETÁRIO(A)
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL

TERMO DE CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída pela Portaria nº ____ / _____, e das funções que são inerentes em razão desta função.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Pacajus, ___ de _____ de _____.

Fiscal do Contrato Indicado

Eu, _____, declaro-me ciente da designação ora atribuída pela Portaria nº ____ / _____, e das funções que são inerentes em razão desta função.

Pacajus, ___ de _____ de _____.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ATOS ADMINISTRATIVOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010, DE 25 DE JULHO DE 2018**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010, DE 25 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre as normas e procedimentos de controle interno para os processos de Tomada de Contas Especial no Município de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Os procedimentos para a condução e organização do processo de Tomada de Contas Especial no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, serão disciplinados por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Considera-se tomada de contas especial, para efeitos desta Instrução Normativa, o processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município mediante convênio ou instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, da ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao Erário.

Art. 4º O processo de tomada de contas especial, de caráter excepcional, somente será instaurado após esgotadas as providências administrativas visando a regularizar a situação ou a reparar o dano.

Parágrafo único. Verificada a existência de indícios fáticos ou documentais insuficientes para a caracterização do dano, será instaurada, preliminarmente, sindicância administrativa, com a finalidade de apurar a materialidade do fato e o nexa causal de lesividade ao erário.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

CAPÍTULO IV

DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 5º Por solicitação da autoridade administrativa competente, o Prefeito designará por meio de portaria, servidor ou comissão própria para realizar as providências administrativas previstas nesta instrução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data:

I - em que constatada a omissão no dever de prestar contas ou quando da não aprovação da prestação de contas;
II - da verificação da irregularidade na aplicação de recursos públicos, inclusive no que se refere a transferências por meio de convênio, acordo, ajuste, subvenção, contribuição, auxílios ou outros instrumentos congêneres;

III - do conhecimento de ocorrência relacionada a desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da caracterização de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

IV - da determinação, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de adoção de providências administrativas ou de instauração de Tomada de Contas Especial, contando do recebimento, pela unidade gestora, da comunicação da decisão.

Art. 6º O servidor ou a comissão designada para a realização das providências administrativas deverá comunicar ao Prefeito e a autoridade administrativa competente, no âmbito de cada unidade administrativa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o início das mesmas e imediatamente, o seu encerramento, entregando relatório circunstanciado dos fatos, juntamente com a documentação arrolada no processo.

Art. 7º Os servidores de cada Unidade Administrativa, ao tomarem ciência de qualquer irregularidade que acarrete em dano ao erário, deverão comunicar, por escrito, a sua respectiva autoridade administrativa (Secretário, Superintendente ou Presidente) e esta deverá comunicar o Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 8º O prazo para a conclusão das providências administrativas é de até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do ato de designação.

Art. 9º As providências administrativas se constituem, conforme o caso:

I - em diligências às unidades administrativas municipais, ao fórum, delegacias, Ministério Público entre outras, para buscar informações, reproduzir documentos necessários, a fim de apurar os fatos, quantificar o dano e identificar os responsáveis;

II - em notificações e/ou comunicações para solicitar a devolução do valor apurado, do bem identificado ou da prestação de contas, facultando a apresentação de defesa com observação dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 10. Havendo a reposição de valores, do bem ou o pagamento de indenização correspondente ao dano causado, será lavrado Termo de Responsabilidade e Composição (Anexo I desta Instrução Normativa), com cópias para o Prefeito, para a autoridade administrativa competente, para o servidor ou comissão designada, para o responsável pelo dano, e também, aos setores específicos (contabilidade/patrimônio), para o registro financeiro, contábil e/ou patrimonial.

§1º. A devolução de valor deverá ser realizada por meio de depósito bancário, em conta a ser indicada pela

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Secretaria de Administração e Finanças do Município, no caso da administração direta ou em conta indicada pela Unidade Gestora correspondente, no caso da administração indireta.

§2º. Quando se tratar de desvio de bem deverá ser realizada a reposição do mesmo ou o depósito bancário do valor correspondente.

Art. 11. O servidor ou a comissão designada encaminhará cópia da determinação de providências administrativas, da instauração de Tomada de Contas Especial ou do Termo de Responsabilidade e Composição do ressarcimento do dano, conforme o caso, para acompanhamento e outras providências previstas nesta Instrução Normativa à Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Diante da omissão da autoridade administrativa competente em adotar as providências administrativas, o Controlador Geral do Município, quando cientificado, representará ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Seção I

Da Força e Características

Art. 13. Esgotadas as providências administrativas, ou encerrados os prazos de suas realizações, sem a consecução da prestação de contas, restituição de recurso repassado e não aplicado ou a reposição dos valores apurados ou bens ou o pagamento de indenização correspondente ao dano ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá solicitar ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a instauração do processo de Tomada de Contas Especial.

Art. 14. A instauração de Tomada de Contas Especial se dará por meio de portaria com a designação de comissão específica.

§1º. A Tomada de Contas Especial deverá ser conduzida por comissão de servidores designados dentre aqueles previamente selecionados pelo Prefeito Municipal, mediante portaria, os quais terão prioridade na capacitação para tal desígnio.

§2º. Os membros da comissão designados não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado, devendo declarar os motivos de suspeição ou de impedimento que obste sua atuação.

§3º. O Servidor designado para participar da realização de Processos Administrativos Disciplinares, no âmbito municipal, ou lotado na Controladoria Geral do Município, não poderá atuar no processo de Tomada de Contas Especial.

Art. 15 O processo de Tomada de Contas Especial será realizado com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo exigido no interesse da Administração.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 16. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser autuado, protocolado e numerado, iniciando-se com o ato de instauração.

Art. 17. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser concluído no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias), contados da data da publicação da portaria de sua instauração.

Art. 18. Compete à comissão de tomada de contas especial:

I - adotar todas as providências necessárias à apuração do fato, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, no caso de não ter sido possível à realização na fase das providências administrativas;

II - colher todos os documentos necessários à instrução da Tomada de Contas Especial, os quais estão relacionados na Seção II do Capítulo V da presente Instrução;

III - elaborar o relatório conclusivo dos fatos apurados.

Art. 19. Os autos do processo de Tomada de Contas Especial, após o término do relatório conclusivo, deverão ser encaminhados para manifestação da Controladoria Geral do Município e, posteriormente, à autoridade administrativa competente da Unidade Gestora.

Parágrafo único. A autoridade administrativa competente da Unidade Gestora, ao tomar conhecimento da não conclusão da fase interna da Tomada de Contas Especial, deverá informar por escrito, sob pena de responsabilidade solidária, a Controladoria Geral do Município, que representará ao Tribunal de Contas do Ceará.

Seção II

Dos Elementos Integrantes da Tomada de Contas Especial

Art. 20. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - ato de instauração e de designação de comissão de tomada de contas especial;

II - cópia dos comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato, qualificação dos autores e a quantificação do dano;

III - cópias das notificações de cobranças, acompanhadas de aviso de recebimento - AR, protocolo ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, defesas ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver;

IV - cópias dos relatórios conclusivos de comissão de inquérito ou sindicância, bem como de relatório final de inquérito policial, de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houverem;

V - relatório conclusivo circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

a) descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato, com a indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos;

b) referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório pela comissão designada;

c) qualificação dos responsáveis indicando dentre outros dados: nome, CPF, endereço, cargo/função ou emprego, matrícula e lotação (Anexo II da presente Instrução Normativa);

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- d) demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimento(s), com os respectivos acréscimos legais;
- e) análise conclusiva em torno das razões de defesa apresentadas pelo responsável;
- f) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;
- g) identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na Tomada de Contas Especial também seja objeto de demanda no Poder Judiciário;

VI - pronunciamento da autoridade administrativa competente onde se realizou a apuração, a qual atestará que tomou conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades;

VII - manifestação da Controladoria Geral do Município contendo análise acerca das apurações realizadas, especialmente quanto a:

- a) condução do processo de Tomada de Contas Especial;
- b) identificação dos responsáveis, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente inobservados;
- c) quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;
- d) conclusão sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;

VIII - decisão do Tribunal de Contas do Estado do Ceará caso a Tomada de Contas Especial tenha sido por ele determinada, bem como outros documentos que possam subsidiar o julgamento pelo Tribunal.

§1º. A Tomada de Contas Especial instaurada por omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação da regular aplicação dos recursos repassados ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário, relativos a convênio, acordo, ajuste, subvenção, contribuição, auxílio ou instrumento congênere, observará o seguinte:

I - os autos deverão conter, além dos documentos enumerados nos incisos I ao VII do caput deste artigo:

- a) termo formalizado do repasse e aditamentos, acompanhado dos comprovantes de repasse e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;
- b) comprovante de bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas ao não recebimento de novos repasses;
- c) cópia dos termos de adjudicação e homologação dos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades e do respectivo contrato, quando for o caso;
- d) comprovação de recebimento do objeto da compra/contratação, em conformidade com o disposto nos arts. 73 e 116 da Lei Federal nº 8.666/93;

II - a manifestação da Controladoria Geral do Município conterà, além do disposto no inciso VII do caput deste artigo, análise sobre a observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte da concedente, referentes à celebração do termo, avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da Tomada de Contas Especial;

§2º. Quando se tratar de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, a Tomada de Contas Especial será instruída com os seguintes documentos, além dos enumerados no caput:

I - comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

- II - cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;
- III - ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização;
- IV - cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;
- V - orçamentos com valores atuais do bem ou similar;
- VI - cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial;
- VII - comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade;

§3º. Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e as qualificações dos responsáveis.

§4º. Os documentos indicados na presente Instrução deverão ser encaminhados ao Tribunal, acompanhados da Nota de Conferência (Anexo III da presente Instrução Normativa), devidamente preenchida e assinada.

§5º. A ausência de qualquer documento relacionado na Nota de Conferência, sem a devida justificativa, ensejará a restituição dos autos à Comissão de Tomada de Contas para sua complementação.

Seção III

Da Atualização Monetária

Art. 21. O valor do débito imputado em processo de Tomada de Contas Especial terá incidência de atualização monetária, a contar da data:

- I - do recebimento, no caso de recursos financeiros antecipados; e
- II - nos demais casos, da prática do ato impugnado ou, se desconhecida, da data do conhecimento do fato ensejador da Tomada de Contas Especial pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A atualização do débito será feita com base nos índices de atualização das obrigações tributárias utilizados pela Secretaria de Administração e Finanças do Município.

CAPÍTULO VI

DO ENCAMINHAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 22 A Tomada de Contas Especial prevista nesta Instrução Normativa cujo valor do dano for igual ou superior à quantia fixada anualmente pelo Tribunal de Contas do Ceará, tão logo concluída a fase interna, será encaminhada pelo Prefeito Municipal ao Tribunal de Contas do Estado para julgamento.

§1º. Quando o valor do dano for inferior à quantia fixada pelo Tribunal de Contas, a Tomada de Contas Especial será anexada à prestação de contas anual da autoridade competente, onde ocorreu o dano.

§2º. As informações sobre realização de providências administrativas e instauração de Tomada de Contas Especial serão relacionadas no Relatório da Controladoria Geral do Município, encaminhado bimestralmente ao Tribunal de Contas do Ceará.

CAPÍTULO VII

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O Prefeito Municipal, na hipótese de determinação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, deverá instaurar o processo de Tomada de Contas Especial, independentemente das medidas internas e judiciais adotadas.

Art. 24. A deliberação do Tribunal de Contas em processo de tomada de contas especial que apure dano ao erário municipal de Pacajus, por constituir título executivo extrajudicial, será encaminhada à Procuradoria Geral do Município para a propositura de ação que vise à reparação do dano aos cofres públicos.

Art. 25. Quando a Tomada de Contas Especial, não resultar em dano ao erário, mas sendo verificada a prática de grave infração à norma constitucional, legal ou ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município, deverá ser encaminhada cópia dos autos da Tomada de Contas Especial à Procuradoria Geral do Município para abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 28. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 25 DE JULHO DE 2018.

Wallison Rodrigues Pereira

Controlador Geral do Município

Portaria nº 689/2017

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPOSIÇÃO

Na presente data, comparece perante o _____ (designar a autoridade) o servidor _____ (indicar o nome e a matrícula), notificado pelo _____ (discriminar o expediente de comunicação), que toma conhecimento da ocorrência _____.

O funcionário esclarece que _____ (registrar explicações, motivos, etc.).

E exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da forma seguinte:

_____ (descrever os termos da composição - reposição, indenização com desconto em folha _____).

Pacajus, ____ de _____ de _____.

Autoridade _____

Servidor Responsável _____

Testemunhas:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO II

QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Órgão ou entidade recebedora: _____
CNPJ Nº: _____ Telefone: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Endereço Eletrônico (e-mail): _____
Administrador/ Ordenador atual: _____
Ordenador à época: _____ Telefone: _____
CPF nº _____ Identidade: _____
Endereço Residencial _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Responsável: _____
CPF nº _____ Identidade: _____
Endereço Residencial _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Endereço Profissional _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Cargo, função e matrícula, se servidor público: _____

ANEXO III

NOTA DE CONFERÊNCIA

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Nota De Conferência		
Município:		
Unidade Gestora:		
Tomada de Contas Especial nº		
Rol de Documentos		
Ítem	Documentos	Fls.
I	Ofício de encaminhamento	
II	Ato de instauração da Tomada de Contas Especial - TCE	
III	Ato de designação de servidor ou comissão do TCE	
IV	Cópias dos comprovantes de despesas	
	Comunicações	
	Pareceres	
	Depoimentos colhidos	
	Outros elementos	
V	Cópias das notificações de cobranças	
	Cópia do aviso de recebimento	
	Cópia das manifestações ou defesa do responsável	
	Cópia do documento que comprove a reparação do dano	
VI	Cópia do ato de designação de comissão de sindicância ou de processo administrativo	
	Cópia dos respectivos relatórios	
	Cópia do relatório final do inquérito policial	
	Cópia de decisões em processos administrativos ou judiciais	
VII	Relatório do servidor designado ou da comissão do TCE	
VIII	Pronunciamento do titular do Órgão	
IX	Parecer do órgão de controle interno	
X	Decisão do Tribunal de Contas determinante da instauração do TCE	
Documentação referente ao repasse de recursos		
Ítem	Documentos	Fls.
a	Cópias das notificações à entidade beneficiária	
b	Termo de avença (contrato, convênio, acordo)	
	Termo de aditamento	
	Comprovantes de repasse de recursos	
	Comprovantes de recebimento de recursos	
	Notas de empenho	
	Ordens de pagamento	

CONTINUAÇÃO DO ANEXO III

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

NOTA DE CONFERÊNCIA

	Ordens bancárias	
c	Comprovante de cadastramento do termo pela unidade executora responsável	
d	Comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas	
e	Comprovante de bloqueio do beneficiado	
	Comprovante de inclusão em cadastro de inadimplentes	
f	Comprovação de aplicação dos recursos no objeto pactuado	
g	Processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade	
h	Justificativa quanto à devolução de recursos não utilizados	
	Comprovante de devolução do valor devidamente corrigido	
i	Termo de compatibilidade físico financeira da obra e dos recursos	
j	Comprovação de recebimento do objeto da avença	
l	Atestado de execução do objeto do convênio, expedido pelo órgão de controle interno da entidade pública recebedora do recurso	
m	Demais elementos exigidos pelo Tribunal de Contas (especificar)	
Documentação no caso de desfalque e desvio de dinheiro		
Ítem	Documentos	Fls.
I	Comunicação formal do setor responsável pelo bem, dinheiro	
II	Cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação	
III	Ficha individual do bem patrimonial ou ficha de movimento	
IV	Cópia do contrato, convênio ou termo de cessão (bem de terceiro)	
V	Orçamentos com valores atuais do bem ou similar	
VI	Cópia do boletim de ocorrência policial	
VII	Comprovação dos registros contábeis de baixa do bem	

Instruções para preenchimento da Nota de Conferência:

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos relacionados;
2. Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e qualificações dos responsáveis;
3. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;
4. A ausência de qualquer dos documentos relacionados na Nota de Conferência sem a devida justificativa ensejará a restituição dos autos à origem para a sua complementação.

ANEXO IV

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR TOMADOR DE CONTAS ESPECIAL

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ATO/PORTARIA Nº _____, DE __/__/__

O SECRETÁRIO/PRESIDENTE MUNICIPAL DE _____, no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, resolve designar o servidor _____, matrícula nº _____, para realizar, a partir da publicação deste Ato/Portaria e no prazo de ____ dias, a tomada de contas especial, com observância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente do(a) _____ (descrever o fato ensejador da tomada de contas especial).

Secretário/Presidente de _____

ANEXO V

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ATO/PORTARIA Nº _____, DE __/__/__

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

O SECRETÁRIO/PRESIDENTE MUNICIPAL DE _____, no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, resolve constituir Comissão formada pelos servidores _____, matrícula nº _____, _____, matrícula nº _____ e _____, matrícula nº _____, para, sob a presidência do primeiro, realizar, a partir da publicação deste Ato/Portaria e no prazo de ___ dias, a tomada de contas especial, em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente do(a) _____ (descrever o fato ensejador da tomada de contas especial).

Secretário/Presidente de _____

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010, DE 25 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre as normas e procedimentos de controle interno para os processos de Tomada de Contas Especial no Município de Pacajus.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PACAJUS, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 454, de 17 de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos e do estabelecimento de normas do controle para a operacionalização do sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Pacajus;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Os procedimentos para a condução e organização do processo de Tomada de Contas Especial no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, serão disciplinados por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacajus, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Considera-se tomada de contas especial, para efeitos desta Instrução Normativa, o processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

e quantificação do dano, diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município mediante convênio ou instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, da ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao Erário.

Art. 4º O processo de tomada de contas especial, de caráter excepcional, somente será instaurado após esgotadas as providências administrativas visando a regularizar a situação ou a reparar o dano.

Parágrafo único. Verificada a existência de indícios fáticos ou documentais insuficientes para a caracterização do dano, será instaurada, preliminarmente, sindicância administrativa, com a finalidade de apurar a materialidade do fato e o nexa causal de lesividade ao erário.

CAPÍTULO IV

DAS PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 5º Por solicitação da autoridade administrativa competente, o Prefeito designará por meio de portaria, servidor ou comissão própria para realizar as providências administrativas previstas nesta instrução, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data:

I - em que constatada a omissão no dever de prestar contas ou quando da não aprovação da prestação de contas;
II - da verificação da irregularidade na aplicação de recursos públicos, inclusive no que se refere a transferências por meio de convênio, acordo, ajuste, subvenção, contribuição, auxílios ou outros instrumentos congêneres;

III - do conhecimento de ocorrência relacionada a desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da caracterização de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

IV - da determinação, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de adoção de providências administrativas ou de instauração de Tomada de Contas Especial, contando do recebimento, pela unidade gestora, da comunicação da decisão.

Art. 6º O servidor ou a comissão designada para a realização das providências administrativas deverá comunicar ao Prefeito e a autoridade administrativa competente, no âmbito de cada unidade administrativa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, o início das mesmas e imediatamente, o seu encerramento, entregando relatório circunstanciado dos fatos, juntamente com a documentação arrolada no processo.

Art. 7º Os servidores de cada Unidade Administrativa, ao tomarem ciência de qualquer irregularidade que acarrete em dano ao erário, deverão comunicar, por escrito, a sua respectiva autoridade administrativa (Secretário, Superintendente ou Presidente) e esta deverá comunicar o Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 8º O prazo para a conclusão das providências administrativas é de até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do ato de designação.

Art. 9º As providências administrativas se constituem, conforme o caso:

I - em diligências às unidades administrativas municipais, ao fórum, delegacias, Ministério Público entre outras, para buscar informações, reproduzir documentos necessários, a fim de apurar os fatos, quantificar o

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

dano e identificar os responsáveis;

II - em notificações e/ou comunicações para solicitar a devolução do valor apurado, do bem identificado ou da prestação de contas, facultando a apresentação de defesa com observação dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 10. Havendo a reposição de valores, do bem ou o pagamento de indenização correspondente ao dano causado, será lavrado Termo de Responsabilidade e Composição (Anexo I desta Instrução Normativa), com cópias para o Prefeito, para a autoridade administrativa competente, para o servidor ou comissão designada, para o responsável pelo dano, e também, aos setores específicos (contabilidade/patrimônio), para o registro financeiro, contábil e/ou patrimonial.

§1º. A devolução de valor deverá ser realizada por meio de depósito bancário, em conta a ser indicada pela Secretaria de Administração e Finanças do Município, no caso da administração direta ou em conta indicada pela Unidade Gestora correspondente, no caso da administração indireta.

§2º. Quando se tratar de desvio de bem deverá ser realizada a reposição do mesmo ou o depósito bancário do valor correspondente.

Art. 11. O servidor ou a comissão designada encaminhará cópia da determinação de providências administrativas, da instauração de Tomada de Contas Especial ou do Termo de Responsabilidade e Composição do ressarcimento do dano, conforme o caso, para acompanhamento e outras providências previstas nesta Instrução Normativa à Controladoria Geral do Município.

Art. 12. Diante da omissão da autoridade administrativa competente em adotar as providências administrativas, o Controlador Geral do Município, quando cientificado, representará ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Seção I

Da Força e Características

Art. 13. Esgotadas as providências administrativas, ou encerrados os prazos de suas realizações, sem a consecução da prestação de contas, restituição de recurso repassado e não aplicado ou a reposição dos valores apurados ou bens ou o pagamento de indenização correspondente ao dano ao erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá solicitar ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, a instauração do processo de Tomada de Contas Especial.

Art. 14. A instauração de Tomada de Contas Especial se dará por meio de portaria com a designação de comissão específica.

§1º. A Tomada de Contas Especial deverá ser conduzida por comissão de servidores designados dentre aqueles previamente selecionados pelo Prefeito Municipal, mediante portaria, os quais terão prioridade na capacitação para tal desígnio.

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

§2º. Os membros da comissão designados não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado, devendo declarar os motivos de suspeição ou de impedimento que obste sua atuação.

§3º. O Servidor designado para participar da realização de Processos Administrativos Disciplinares, no âmbito municipal, ou lotado na Controladoria Geral do Município, não poderá atuar no processo de Tomada de Contas Especial.

Art. 15 O processo de Tomada de Contas Especial será realizado com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo exigido no interesse da Administração.

Art. 16. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser autuado, protocolado e numerado, iniciando-se com o ato de instauração.

Art. 17. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser concluído no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias), contados da data da publicação da portaria de sua instauração.

Art. 18. Compete à comissão de tomada de contas especial:

I - adotar todas as providências necessárias à apuração do fato, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, no caso de não ter sido possível à realização na fase das providências administrativas;

II - colher todos os documentos necessários à instrução da Tomada de Contas Especial, os quais estão relacionados na Seção II do Capítulo V da presente Instrução;

III - elaborar o relatório conclusivo dos fatos apurados.

Art. 19. Os autos do processo de Tomada de Contas Especial, após o término do relatório conclusivo, deverão ser encaminhados para manifestação da Controladoria Geral do Município e, posteriormente, à autoridade administrativa competente da Unidade Gestora.

Parágrafo único. A autoridade administrativa competente da Unidade Gestora, ao tomar conhecimento da não conclusão da fase interna da Tomada de Contas Especial, deverá informar por escrito, sob pena de responsabilidade solidária, a Controladoria Geral do Município, que representará ao Tribunal de Contas do Ceará.

Seção II

Dos Elementos Integrantes da Tomada de Contas Especial

Art. 20. O processo de Tomada de Contas Especial deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - ato de instauração e de designação de comissão de tomada de contas especial;

II - cópia dos comprovantes de despesas, comunicações, pareceres, depoimentos colhidos e outros elementos necessários à apreciação do fato, qualificação dos autores e a quantificação do dano;

III - cópias das notificações de cobranças, acompanhadas de aviso de recebimento - AR, protocolo ou de qualquer outra forma que assegure a ciência do notificado, bem como de suas manifestações, defesas ou de documentos que comprovem a reparação do dano ao erário, quando houver;

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

IV - cópias dos relatórios conclusivos de comissão de inquérito ou sindicância, bem como de relatório final de inquérito policial, de decisões em processos administrativos e ações judiciais, se houverem;

V - relatório conclusivo circunstanciado, assinado por todos os membros da comissão, abrangendo os seguintes elementos:

a) descrição cronológica dos fatos apurados, especificando o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato, com a indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos;

b) referência a documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório pela comissão designada;

c) qualificação dos responsáveis indicando dentre outros dados: nome, CPF, endereço, cargo/função ou emprego, matrícula e lotação (Anexo II da presente Instrução Normativa);

d) demonstrativo financeiro do débito contendo o valor original, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo, indicando o fator de atualização e a sua base legal, e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimento(s), com os respectivos acréscimos legais;

e) análise conclusiva em torno das razões de defesa apresentadas pelo responsável;

f) recomendação de providências a serem adotadas pela autoridade administrativa competente;

g) identificação de ação judicial e indicação da fase processual em que se encontra, caso o fato consignado na Tomada de Contas Especial também seja objeto de demanda no Poder Judiciário;

VI - pronunciamento da autoridade administrativa competente onde se realizou a apuração, a qual atestará que tomou conhecimento dos fatos apurados e indicará as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades;

VII - manifestação da Controladoria Geral do Município contendo análise acerca das apurações realizadas, especialmente quanto a:

a) condução do processo de Tomada de Contas Especial;

b) identificação dos responsáveis, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente inobservados;

c) quantificação do dano, das parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;

d) conclusão sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;

VIII - decisão do Tribunal de Contas do Estado do Ceará caso a Tomada de Contas Especial tenha sido por ele determinada, bem como outros documentos que possam subsidiar o julgamento pelo Tribunal.

§1º. A Tomada de Contas Especial instaurada por omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação da regular aplicação dos recursos repassados ou outras irregularidades de que resulte dano ao erário, relativos a convênio, acordo, ajuste, subvenção, contribuição, auxílio ou instrumento congênere, observará o seguinte:

I - os autos deverão conter, além dos documentos enumerados nos incisos I ao VII do caput deste artigo:

a) termo formalizado do repasse e aditamentos, acompanhado dos comprovantes de repasse e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;

b) comprovante de bloqueio e inclusão, em cadastro próprio, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas ao não recebimento de novos repasses;

c) cópia dos termos de adjudicação e homologação dos processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades e

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

do respectivo contrato, quando for o caso;

d) comprovação de recebimento do objeto da compra/contratação, em conformidade com o disposto nos arts. 73 e 116 da Lei Federal nº 8.666/93;

II - a manifestação da Controladoria Geral do Município conterà, além do disposto no inciso VII do caput deste artigo, análise sobre a observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte da concedente, referentes à celebração do termo, avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e instauração tempestiva da Tomada de Contas Especial;

§2º. Quando se tratar de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos, a Tomada de Contas Especial será instruída com os seguintes documentos, além dos enumerados no caput:

I - comunicação formal do setor responsável pelos bens, dinheiros ou valores públicos;

II - cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;

III - ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, número patrimonial, data e valor da aquisição e sua localização;

IV - cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;

V - orçamentos com valores atuais do bem ou similar;

VI - cópia do boletim de ocorrência policial, caso o fato tenha sido comunicado à autoridade policial;

VII - comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade;

§3º. Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e as qualificações dos responsáveis.

§4º. Os documentos indicados na presente Instrução deverão ser encaminhados ao Tribunal, acompanhados da Nota de Conferência (Anexo III da presente Instrução Normativa), devidamente preenchida e assinada.

§5º. A ausência de qualquer documento relacionado na Nota de Conferência, sem a devida justificativa, ensejará a restituição dos autos à Comissão de Tomada de Contas para sua complementação.

Seção III

Da Atualização Monetária

Art. 21. O valor do débito imputado em processo de Tomada de Contas Especial terá incidência de atualização monetária, a contar da data:

I - do recebimento, no caso de recursos financeiros antecipados; e

II - nos demais casos, da prática do ato impugnado ou, se desconhecida, da data do conhecimento do fato ensejador da Tomada de Contas Especial pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A atualização do débito será feita com base nos índices de atualização das obrigações tributárias utilizados pela Secretaria de Administração e Finanças do Município.

CAPÍTULO VI

DO ENCAMINHAMENTO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TRIBUNAL DE CONTAS

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Art. 22. A Tomada de Contas Especial prevista nesta Instrução Normativa cujo valor do dano for igual ou superior à quantia fixada anualmente pelo Tribunal de Contas do Ceará, tão logo concluída a fase interna, será encaminhada pelo Prefeito Municipal ao Tribunal de Contas do Estado para julgamento.

§1º. Quando o valor do dano for inferior à quantia fixada pelo Tribunal de Contas, a Tomada de Contas Especial será anexada à prestação de contas anual da autoridade competente, onde ocorreu o dano.

§2º. As informações sobre realização de providências administrativas e instauração de Tomada de Contas Especial serão relacionadas no Relatório da Controladoria Geral do Município, encaminhado bimestralmente ao Tribunal de Contas do Ceará.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O Prefeito Municipal, na hipótese de determinação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, deverá instaurar o processo de Tomada de Contas Especial, independentemente das medidas internas e judiciais adotadas.

Art. 24. A deliberação do Tribunal de Contas em processo de tomada de contas especial que apure dano ao erário municipal de Pacajus, por constituir título executivo extrajudicial, será encaminhada à Procuradoria Geral do Município para a propositura de ação que vise à reparação do dano aos cofres públicos.

Art. 25. Quando a Tomada de Contas Especial, não resultar em dano ao erário, mas sendo verificada a prática de grave infração à norma constitucional, legal ou ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município, deverá ser encaminhada cópia dos autos da Tomada de Contas Especial à Procuradoria Geral do Município para abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela CGM.

Art. 28. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

PAÇO MUNICIPAL DE PACAJUSCE, EM 25 DE JULHO DE 2018.

Wallison Rodrigues Pereira
Controlador Geral do Município

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Portaria nº 689/2017

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPOSIÇÃO

Na presente data, comparece perante o _____ (designar a autoridade) o servidor _____ (indicar o nome e a matrícula), notificado pelo _____ (discriminar o expediente de comunicação), que toma conhecimento da ocorrência _____.

O funcionário esclarece que _____ (registrar explicações, motivos, etc.).

E exclusivamente para efeitos civis, assume a responsabilidade pelo dano e compromete-se a repará-lo da forma seguinte:

_____ (descrever os termos da composição - reposição, indenização com desconto em folha _____).

Pacajus, ____ de _____ de _____.

Autoridade _____

Servidor Responsável _____

Testemunhas:

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO II

QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Órgão ou entidade recebedora: _____
CNPJ Nº: _____ Telefone: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Endereço Eletrônico (e-mail): _____
Administrador/ Ordenador atual: _____
Ordenador à época: _____ Telefone: _____
CPF nº _____ Identidade: _____
Endereço Residencial _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Responsável: _____
CPF nº _____ Identidade: _____
Endereço Residencial _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Endereço Profissional _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____ Telefone: _____
Cargo, função e matrícula, se servidor público: _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO III

NOTA DE CONFERÊNCIA

Nota De Conferência		
Município:		
Unidade Gestora:		
Tomada de Contas Especial nº		
Rol de Documentos		
Ítem	Documentos	Fls.
I	Ofício de encaminhamento	
II	Ato de instauração da Tomada de Contas Especial - TCE	
III	Ato de designação de servidor ou comissão do TCE	
IV	Cópias dos comprovantes de despesas	
	Comunicações	
	Pareceres	
	Depoimentos colhidos	
	Outros elementos	
V	Cópias das notificações de cobranças	
	Cópia do aviso de recebimento	
	Cópia das manifestações ou defesa do responsável	
	Cópia do documento que comprove a reparação do dano	
VI	Cópia do ato de designação de comissão de sindicância ou de processo administrativo	
	Cópia dos respectivos relatórios	
	Cópia do relatório final do inquérito policial	
	Cópia de decisões em processos administrativos ou judiciais	
VII	Relatório do servidor designado ou da comissão do TCE	
VIII	Pronunciamento do titular do Órgão	
IX	Parecer do órgão de controle interno	
X	Decisão do Tribunal de Contas determinante da instauração do TCE	

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Documentação referente ao repasse de recursos

Ítem	Documentos	Fls.
a	Cópias das notificações à entidade beneficiária	
b	Termo de avença (contrato, convênio, acordo)	
	Termo de aditamento	
	Comprovantes de repasse de recursos	
	Comprovantes de recebimento de recursos	
	Notas de empenho	
	Ordens de pagamento	

CONTINUAÇÃO DO ANEXO III

NOTA DE CONFERÊNCIA

	Ordens bancárias	
c	Comprovante de cadastramento do termo pela unidade executora responsável	
d	Comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas	
e	Comprovante de bloqueio do beneficiado	
	Comprovante de inclusão em cadastro de inadimplentes	
f	Comprovação de aplicação dos recursos no objeto pactuado	
g	Processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade	
h	Justificativa quanto à devolução de recursos não utilizados	
	Comprovante de devolução do valor devidamente corrigido	
i	Termo de compatibilidade físico financeira da obra e dos recursos	
j	Comprovação de recebimento do objeto da avença	
l	Atestado de execução do objeto do convênio, expedido pelo órgão de controle interno da entidade pública recebedora do recurso	
m	Demais elementos exigidos pelo Tribunal de Contas (especificar)	

Documentação no caso de desfalque e desvio de dinheiro

Ítem	Documentos	Fls.
I	Comunicação formal do setor responsável pelo bem, dinheiro	
II	Cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação	
III	Ficha individual do bem patrimonial ou ficha de movimento	
IV	Cópia do contrato, convênio ou termo de cessão (bem de terceiro)	
V	Orçamentos com valores atuais do bem ou similar	
VI	Cópia do boletim de ocorrência policial	
VII	Comprovação dos registros contábeis de baixa do bem	

Instruções para preenchimento da Nota de Conferência:

1. Escreva no campo "fls." o número das folhas onde se encontram os documentos

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

relacionados;

2. Todos os documentos exigidos deverão conter as assinaturas e qualificações dos responsáveis;
3. A Nota de Conferência deve ser devidamente preenchida e assinada;
4. A ausência de qualquer dos documentos relacionados na Nota de Conferência sem a devida justificativa ensejará a restituição dos autos à origem para a sua complementação.

ANEXO IV

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR TOMADOR DE CONTAS ESPECIAL

ATO/PORTARIA Nº _____, DE __/__/__

O SECRETÁRIO/PRESIDENTE MUNICIPAL DE _____, no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, resolve designar o servidor _____, matrícula nº _____, para realizar, a partir da publicação deste Ato/Portaria e no prazo de ____ dias, a tomada de contas especial, com observância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente do(a) _____ (descrever o fato ensejador da tomada de contas especial).

Secretário/Presidente de _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

ANEXO V

DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

ATO/PORTARIA Nº _____, DE __/__/__

O SECRETÁRIO/PRESIDENTE MUNICIPAL DE _____, no uso de suas atribuições e em conformidade com o que estabelece a legislação vigente, resolve constituir Comissão formada pelos servidores _____, matrícula nº _____, _____, matrícula nº _____ e _____, matrícula nº _____, para, sob a presidência do primeiro, realizar, a partir da publicação deste Ato/Portaria e no prazo de ___ dias, a tomada de contas especial, em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano decorrente do(a) _____ (descrever o fato ensejador da tomada de contas especial).

Secretário/Presidente de _____

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

EQUIPE DE GOVERNO

Bruno Pereira Figueiredo

Prefeito Municipal



Karinne Nogueira Santiago

Gabinete do Prefeito



Jose Wellington Bandeira de Almeida

Autarquia Municipal de Trânsito



Jose Cid Dantas Lopes

Instituto de Previdência do Município de Pacajus



Elano Feijo Damasceno

Secretaria do Meio Ambiente



Felipe Ronner de Aguiar Chaves

Agricultura, Recursos Hídricos e Pesca



Joana Maria Nogueira de Castro Falcão

Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social Social



João Eudes Ferreira Rocha

Secretaria de Administração e Finanças



Joao Luiz Nogueira Barbosa Neto

Procuradoria Geral do Município



José Carlos de Lima

Secretaria de Cidadania e Segurança Pública



Marta Muniz de Menezes Barreiro

Secretaria Municipal de Saúde



Rodrigo Nogueira de Carvalho

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano



Sidney Malveira Cruz

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



Telmo Alexandre Pereira Soares

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude



Wallison Rodrigues Pereira

Controladoria e Ouvidoria Geral do Município



Jose Darlan Cosmo de Oliveira

Secretaria Municipal de Educação

DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Pacajus

IMPRESSO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Ano II Edição Nº CIV de 6 de Novembro de 2019

Mais informações

Prefeitura Municipal de Pacajus
www.pacajus.ce.gov.br/diario.php?id=112

