

DECRETO N.º 1778, DE 14 DE ABRIL DE 2016

“Homologa, regulamenta, institui e implanta as Normas Internas n.º 08, de 19 de Fevereiro de 2016 e n.º 09, de 06 de Abril de 2016, elaborada pelo sistema de controle interno no âmbito do poder executivo municipal e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e pelo Art. 53, IV, da Lei Orgânica do Município e em acordo com a Lei Municipal n.º 1483, de 14 de Maio de 2014.

- DECRETA -

Art. 1º - Fica homologada, regulamentada e implantada a Norma Interna n.º 08, de 19 de Fevereiro de 2016, que normatiza e padroniza de forma sistêmica a rotina de trabalho no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando regulamentar o processo de adiantamento para pagamento de pequenas despesas, atendendo aos dispositivos legais contidos na Lei Municipal n.º 1252/10, e Art. 68, da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 2º - Fica homologada, regulamentada e implantada a Norma Interna n.º 09, de 06 de Abril de 2016, que normatiza e padroniza de forma sistêmica a rotina de trabalho no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando regulamentar e gerenciar o controle da frota municipal.

Art. 3º - As normas internas que trata este Decreto deverão ser distribuídas concomitantemente com os mesmos.

Art. 4º - As normas internas elaboradas futuramente, seguirão o rito de homologação, regulamentação, instituição e implantação, através de Decreto, fazendo-se acompanhar os mesmos.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário especialmente o Decreto n.º 1156, de 07 de Agosto de 2009.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,
em 14 de Abril de 2016.

LUIZ AUGUSTO SCHMIDT
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

REJANI SCHÜNKE GIOVANAZ
Secretária Municipal de Administração
e Planejamento.

NORMA INTERNA Nº 08/2016

ASSUNTO: ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E ORGÃOS DO
MUNICÍPIO.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar e disciplinar os procedimentos para a concessão de adiantamento de numerário;
- 1.2) Permitir um melhor controle sobre os gastos com adiantamento;
- 1.3) Garantir maior segurança e transparência no processo de autorização dos adiantamentos de numerário;
- 1.4) Atender aos dispositivos legais contidos na Lei Municipal nº 1252/10 e Art. 68, da Lei Federal nº 4.320/1964.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Das despesas com Adiantamento de numerário:

2.1.1) Entende-se por adiantamento de numerário o valor colocado a disposição de um órgão ou Setor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processo normal de aplicação, nas seguintes situações:

- a) Despesas extraordinárias e urgentes que não comportem delonga na realização de pagamentos;
- b) Despesas judiciais;
- c) Despesas que tenham de ser efetuadas fora da sede do município desde que não se possam subordinar ao regime normal do empenho;
- d) Despesas com conservação de bens móveis e imóveis, quando a demora na realização e pagamento de despesa possa afetar o normal funcionamento da repartição ou equipamento imprescindível a atividade do município;
- e) Despesas com combustível, materiais e serviços para a conservação do veículo e diárias quando em viagem a serviço, fora da sede;
- f) Despesas pequenas e miúdas e de pronto pagamento.

2.1.2) Considera-se despesas pequenas ou miúdas e de pronto pagamento, para efeitos desta normativa, as que se realizam com transportes urbanos, pequenos consertos, pequenas aquisições, estacionamento, pedágios, selos postais, documentos e certidões.

2.1.3) Os pagamentos que poderão ser realizados com o adiantamento de numerário, se restringirão aos casos previstos na legislação, e em caráter de exceção;

2.1.4) Somente poderá ser paga despesa de acordo com o solicitado na requisição de adiantamento de numerário, segundo a classificação do elemento da despesa;

2.1.5) Será aplicado o Regime de Adiantamento, para despesas de pequeno porte e quando a necessidade de sua realização requer urgência, aquelas não superiores ao valor de 100 (cem) Unidades de Referência Municipal – URMs;

2.1.6) Não poderão ser adquiridos bens de uso permanente, obras e instalações, classificados na categoria econômica “Despesa de Capital”.

2.2) Da Solicitação de Adiantamento de Numerário:

2.2.1) O adiantamento deverá ser solicitado mediante memorando do órgão interessado, destinado ao Gabinete do Prefeito;

2.2.2) No memorando de solicitação de adiantamento deverão constar necessariamente as seguintes informações:

- 2.2.2.1) O órgão ou setor responsável pela execução;
- 2.2.2.2) Nome e cargo do servidor a quem deverá ser adiantado o valor;
- 2.2.2.3) O valor a adiantar, em algarismos e por extenso;
- 2.2.2.4) As dotações orçamentárias por onde deverão ocorrer as despesas.

2.2.3) A autorização do adiantamento de numerário caberá ao prefeito, ou a quem ele delegar competência;

2.2.4) Para cada adiantamento de numerário serão emitidas tantas notas de empenhos quantas forem as dotações orçamentárias da despesa constante na requisição de adiantamento;

2.2.5) O servidor responsável pelo adiantamento deverá comparecer a agência bancária proceder com a regularização burocrática;

2.2.6) A requisição será limitada ao valor de 500 (quinhentas) Unidades de Referência Municipal – URMs;

2.2.7) Somente poderão ser pagas despesas executadas posteriormente a execução do empenho, e dentro do período de aplicação;

2.2.8) O período de aplicação deverá ser de 120 (cento e vinte) dias para os adiantamentos concedidos à Secretaria Municipal de Educação, e 60 (sessenta) dias para os demais órgãos, conforme determina a Lei municipal nº 1252/10;

2.2.9) Não poderá ser realizado novo adiantamento a servidor que não tenha prestado contas dentro do prazo previsto nesta norma, e a servidor que dentro de 30 (trinta) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas; 2.2.10) Não poderá ser realizado adiantamento de numerário a servidor responsável por dois adiantamentos, a servidor que esteja respondendo processo administrativo disciplinar e para despesas já realizadas.

2.3) Da Prestação de Contas:

2.3.1) A cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do período de aplicação, pelo servidor responsável;

2.3.2) Para comprovar a aplicação do adiantamento o responsável apresentará à Secretaria da Fazenda do Município, o seguinte:

- a) Documentos das despesas, devidamente relacionados e visados;
- b) Cópia dos cheques emitidos;
- c) Termo de recebimento do cheque assinado pelo recebedor;
- d) Comprovante de recolhimento do saldo residual do adiantamento;
- e) Extrato da conta bancária do adiantamento.

2.3.3) Os documentos comprobatórios deverão ser sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal ou do órgão municipal competente;

2.3.4) Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendadas e de valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segunda via, ou outras vias, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução;

2.3.5) Em todos os comprovantes de despesas deverá constar o atestado de recebimento do material ou serviço prestado;

2.3.6) Despesas pagas em desconformidade com o solicitado na requisição de adiantamento de numerário não serão aceitas na prestação de contas;

2.3.7) O saldo do adiantamento de numerário não utilizado deverá ser recolhido a tesouraria, mediante guia de recolhimento;

2.3.8) Os saldos de adiantamentos não aplicados até o dia 30 de dezembro deverão, obrigatoriamente, ser recolhido à tesouraria do Município até aquela data, quando também deverá ser apresentada a comprovação dos adiantamentos pendentes;

2.3.9) O responsável por adiantamento que deixar de prestar contas ou deixar de recolher o saldo não aplicado dentro dos prazos determinados ficará sujeito a multa de 5% (cinco por cento) ao mês ou fração, calculada sobre o total do adiantamento, salvo caso de força maior, devidamente comprovada, dispensada a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

2.3.10) O Secretário da Fazenda poderá determinar a retenção, na folha de pagamento, do valor do adiantamento, bem como da multa a que estiver sujeito o servidor faltoso;

2.3.11) O Regime de Adiantamento previsto nesta Norma Interna não dispensa a observância das normas instituídas para as licitações.

3) DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Caberá a Secretaria da Fazenda a tomada de contas dos adiantamentos;

3.2) A Secretaria da Fazenda deverá organizar um calendário para controlar as datas das prestações de contas do adiantamento de numerário;

3.3) O Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere aos procedimentos por ela disciplinados;

3.4) Todas as dúvidas geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto ao Controle Interno.

Boqueirão do Leão, 19 de Fevereiro de 2016.

**Assis Fontana
Controlador Interno**

**Luiz Augusto Schmidt Prefeito
Municipal**

NORMA INTERNA Nº: 09/2016

ASSUNTO: GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Normatizar e disciplinar o controle de gastos com a manutenção da frota Municipal;
- 1.2) Orientar condutores e administradores acerca de procedimentos gerais de controle da frota Municipal;
- 1.3) Facilitar a avaliação e análise dos gastos individuais com a manutenção da frota Municipal;
- 1.4) Assegurar a revisão diária e a manutenção preventiva da frota Municipal.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

- 2.1.1) Esta Norma Interna visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de máquinas, caminhões,

veículos e equipamentos em geral do município de Boqueirão do Leão, cujo objetivo é padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a identificação, guarda, conservação e utilização dos equipamentos e veículos;

2.1.2) Cada Secretário Municipal será responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento;

2.1.3) Os gestores são responsáveis por cada Secretaria e que nomearão um responsável pela coordenação e organização de serviços mencionados nesta Norma Interna;

2.1.4) O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis/envolvidos, conforme cada caso.

2.2) DA VERIFICAÇÃO DIÁRIA:

2.2.1) Todos os veículos da Administração Municipal deverão possuir o caderno de controle de veículos (Diário de Bordo);

2.2.2) Os cadernos de controle de veículos deverão ser substituídos mensalmente, analisados pelo Secretário e arquivados na respectiva secretaria;

2.2.3) Todo o motorista, antes de dar a partida no motor, pela manhã ou pela tarde, se o veículo não tiver sido utilizado antes, no mesmo dia, realizará as seguintes verificações, constantes no caderno de Controle de Veículos:

I - Nível de água, óleo, líquido de freio e combustível;

II - Espelhos, pneus, estepe, limpador de pára-brisa, pisca-pisca, luz e buzina;

III- Itens de segurança como: triângulo, extintor de incêndio, cinto de segurança e chave de roda;

IV- Aparência externa e documentos de veículo;

V - Data prevista na etiqueta da troca do filtro de ar e do filtro de óleo do motor e do óleo da caixa;

VI- Verificar a data da última lubrificação, nos veículos que necessitam deste procedimento.

OBS: Constatando que alguns destes itens não estão de acordo, o motorista deverá providenciar a respectiva correção. O motorista que trafegar sem que o veículo esteja em totais condições poderá ser responsabilizado.

2.3) DO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE BORDO:

2.3.1) Diariamente deverá ser registrado o itinerário, finalidade, quilometragem de partida, quilômetros rodados e o condutor, de acordo com os dados da folha 02 do caderno;

2.3.2) Sempre que o motorista ou outro servidor abastecer o veículo deverá preencher a folha 09 do caderno, colocando o número da ordem de abastecimento, a quantidade de litros, valor total, a quilometragem do odômetro e rubricando a folha na linha em que preencheu os dados;

2.3.3) Sempre que forem aplicadas peças ou serviços no veículo, o motorista deverá informá-las na folha 06 do caderno;

OBS: Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Setor de Compras e Licitações.

2.3.4) Mensalmente, antes de encaminhar o caderno à Secretaria, o responsável pelos veículos ou o próprio motorista deverá preencher as folhas 07 e 08 do caderno, informando a situação geral do veículo;

2.3.5) O motorista, sempre que achar necessário poderá fazer observações na folha 07 do caderno.

2.4) DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA CONDUTORES

2.4.1) Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais:

I – Usar bermuda, camiseta, camiseta sem manga (cavada), chinelo aberto e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;

II – Fumar dentro do veículo;

III– Atender telefone celular com o veículo em movimento.

2.4.2) A condução das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos somente poderá ser realizada por servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo

ou da função que exerça;

2.4.3) Os servidores públicos municipais, dos órgãos da Administração Pública Municipal, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão;

2.4.4) 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;

2.4.5) Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

I - Em excursões e passeios de caráter particular; II – Em qualquer atividade de caráter particular;

III– No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração;

IV– Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário Municipal responsável;

V – Desvio e guarda em residências particulares.

2.4.6) Em caso de colisão das máquinas, caminhões, veículos e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria de sua lotação sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia;

2.4.7) Será instaurada, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade;

2.4.8) Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis em sua Secretaria, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho;

2.4.9) Todos os Autos de Infração de veículos da Administração Municipal de Boqueirão do Leão deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração;

2.4.10) O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Prefeitura, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração; 2.4.11) O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo;

II- Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

2.5) DA AVALIAÇÃO DOS GASTOS INDIVIDUAIS:

2.5.1) Todas as secretarias deverão enviar, quando solicitados, os livretos “ Diário de Bordo” para a Unidade de Controle Interno, com todas as informações registradas; 2.5.2) A Central do Sistema de Controle Interno, após receber os livretos de Controle de Veículos (Diário de Bordo), formulará planilhas de controle de gastos com a frota;

2.5.3) Após a análise dos Diários de Bordo, o Controle Interno remeterá os livretos de controle de veículos às respectivas secretarias, onde deverão ser arquivados, e emitirá o Relatório de Auditoria;

2.5.4) Cada secretaria deverá analisar os apontamentos registrados no Relatório de Auditoria, a fim de providenciar a rápida regularização.

3.1) DISPOSIÇÕES FINAIS:

3.1) Os Diários de Bordo poderão, eventualmente, ser utilizados por período superior a 1(um) mês, porém somente com a autorização do Controle Interno;

3.2) Os Secretários, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos equipamentos públicos no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

3.3) O Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere aos procedimentos por ela disciplinados;

3.4) Todas as dúvidas geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto ao Controle Interno.

Boqueirão do Leão, 06 de abril de 2016.

Assis Fontana
Controle Interno

Luiz Augusto Schmidt
Prefeito Municipal