



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU-ES



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

PREFÁCIO

Em se tratando de Administração Pública, os gestores devem cumprir a legislação, buscar a defesa do patrimônio público e zelar pelo interesse coletivo, tendo como parâmetros, principalmente, os Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, descritos no artigo 37 da Constituição Federal.

Seguindo esses parâmetros, e cumprindo o disposto no artigo 31 da Constituição Federal, o Poder Executivo Municipal deve zelar pela criação, pela implantação, pela execução, pela fiscalização e pela modernização de um Sistema de Controle Interno, visando disciplinar o desenvolvimento de procedimentos de rotinas e a fixação de pontos de controle, a serem observados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Administração Pública do município.

Com o escopo de alcançar esses objetivos, cria-se o presente Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Poder Executivo do Município de Baixo Guandu, abrangendo a Administração Direta e Indireta, e tendo por base as determinações descritas na Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011 (com a nova redação dada pela Resolução nº 257/2013) do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES).

Sob o aspecto ético, este manual é elaborado observando critérios de justiça, igualdade, honestidade, imparcialidade e respeito, assegurando a dialética entre todos os envolvidos na elaboração e na execução das normas instituídas, visando alcançar a integral eficiência e efetividade dos procedimentos de rotina implantados, mas sem excessos, arbitrariedades ou em desacordo aos princípios constitucionais do devido processo legal, da ampla defesa, do contraditório, da presunção de inocência, da razoabilidade e da proporcionalidade.

Sob o aspecto técnico, este manual tem por referência o disposto na Resolução TC nº 227/2011 do TCE/ES e a obra “Guia para a Implantação do Sistema de Controle Interno nos Municípios” de autoria de José Osvaldo Glock (Ed. Juruá, 2013).



PMBG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | www.pmbg.es.gov.br

Rua Francisco Ferreira, nº 40
Centro - Baixo Guandu - Espírito Santo
CEP 29.730-000 - Tel/Fax: (27) 3732-8914
CNPJ 27.165.737/0001-10

A metodologia para o planejamento e para a execução dos trabalhos deve ser executada de forma imparcial e seguindo as técnicas apropriadas para a aferição da efetividade da cada instrução normativa, bem como deve ser aperfeiçoada constantemente, para assegurar a sua modernidade e a sua eficiência.

Este manual é composto pela consolidação de todas as instruções normativas em vigor no âmbito Poder Executivo Municipal de Baixo Guandu, devendo ser mantido sempre atualizado, à medida em que forem criadas instruções normativas sobre novos assuntos ou realizadas alterações nas instruções normativas vigentes(novas versões).

Deve ser dada ampla divulgação sobre a existência deste manual, cabendo aos Secretários Municipais e Chefes de Departamento informarem aos seus subordinados sobre a importância do conhecimento e cumprimento dessas instruções normativas, cabendo ainda às unidades administrativas relacionadas à área de comunicação e informática adotarem as providências necessárias para a disponibilização dessas normas no site oficial da Prefeitura de Baixo Guandu, tornando-as acessíveis a todos.

Baixo Guandu-ES, 30 de setembro de 2015.


JOSÉ DE BARROS NETO

Prefeito Municipal de Baixo Guandu


GENIFFER MERTSCHINK TIETZ

Controladora Geral do Município de Baixo Guandu

**QUADRO ESTRUTURAL DO MANUAL DE ROTINAS INTERNAS
DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU-ES**

SISTEMA ADMINISTRATIVO	UNIDADE RESPONSÁVEL	INSTRUÇÃO NORMATIVA	ASSUNTO
Sistema de Controle Interno (SCI)	Controladoria Geral	SCI 001/2013	parâmetro para a elaboração das instruções normativas (norma das normas)
		SCI 002/2013	remessa de documentos e informações do TCEES
		SCI 003/2013	atendimento às equipes de controle externo do TCEES e do TCU
		SCI 004/2013	emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais
		SCI 005/2015	realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais
Sistema de Planejamento e Orçamento (SPO)	Secretaria Municipal de Planejamento	SPO 001/2013	orientações para a elaboração do PPA, LDO e LOA
		SPO 002/2013	realização de audiências públicas para o PPA, LDO e LOA
		SPO 003/2015	acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO.
Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL)	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	SCL 001/2014	controle de estoque
		SCL 002/2015	aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade
		SCL 003/2015	alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública
		SCL 004/2015	cadastro de fornecedores
		SCL 005/2015	concessão e permissão de serviços públicos
		SCL 006/2015	acompanhamento e controle dos contratos celebrados pelo Poder Executivo
Sistema de Transportes (STR)	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	STR 001/2014	gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos
		STR 002/2015	manutenções preventivas e corretivas
		STR 003/2015	controle de estoque de combustíveis, peças, pneus, etc
		STR 004/2015	locação de veículos e equipamentos
Sistema de Administração de Recursos Humanos (SRH)	Departamento Municipal de Recursos Humanos	SRH 001/2014	admissão de pessoal em cargo efetivo
		SRH 002/2014	admissão de pessoal mediante contrato temporário
		SRH 003/2014	admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança
		SRH 004/2014	manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais
		SRH 005/2014	treinamento e capacitação do pessoal
		SRH 006/2015	processos administrativos disciplinares

Sistema de Controle Patrimonial (SPA)	Secretaria Municipal de Administração e Finanças	SPA 001/2013	registro, controle e inventário de bens móveis permanentes e bens imóveis
		SPA 002/2013	providências em caso de extravio e furto de bens
		SPA 003/2015	alienação (art. 17, Lei nº 8.666/93) e cessão de bens
		SPA 004/2015	desapropriação de imóveis
Sistema de Contabilidade (SCO)	Setor de Contabilidade	SCO 001/2013	registro da receita da execução orçamentária e extra-orçamentária
		SCO 002/2013	registro da despesa da execução orçamentária e extra-orçamentária
		SCO 003/2013	geração e divulgação dos demonstrativos da LRF
		SCO 004/2013	geração e consolidação dos demonstrativos contábeis
Sistema de Convênio e Consórcios (SCV)	Superintendência Administrativa	SCV 001/2014	adiantamento de numerário (despesas miúdas)
		SCV 002/2014	celebração, controle e prestação de contas de convênio e congêneres concedidos pelo município de Baixo Guandu
		SCV 003/2014	celebração, controle e prestação de convênios e congêneres recebidos do Governo Federal
		SCV 004/2014	celebração, controle e prestação de convênios e congêneres recebidos do Governo Estadual
		SCV 005/2015	controle e acompanhamento dos consórcios
Sistema de Educação (SEC)	Secretaria Mun. de Educação	SEC 001/2013	aquisição e recebimento de gêneros alimentícios para a merenda escolar
		SEC 002/2013	elaboração do cardápio da merenda escolar
		SEC 003/2013	distribuição de gêneros alimentícios e preparação da merenda escolar
		SEC 004/2013	transporte escolar
Sistema de Saúde Pública (SSP)	Secretaria Municipal de Saúde	SSP 001/2014	acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar)
		SSP 002/2014	controle e distribuição de medicamentos
		SSP 003/2014	controle e distribuição de material médico-clínico
		SSP 004/2014	transporte de pacientes
Sistema de Tributos (STB)	Departamento Municipal de Finanças	STB 001/2014	manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas)
		STB 002/2014	lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos
		STB 003/2014	inscrição, controle e baixa da dívida ativa tributária
		STB 004/2014	concessão e controle das renúncias de receita tributária
Sistema Financeiro (SFI)	Tesouraria Municipal	SFI 001/2014	concessão de diárias e ajuda de custo
		SFI 002/2015	estabelecimento da programação financeira
		SFI 003/2015	controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não-vinculadas
		SFI 004/2015	contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias

Sistema de bem-Estar Social (SBE)	Secret. Mun. de Assistência Social Direitos Humanos e Habitação	SBE 001/2014	cadastramento e atendimento a pessoas carentes
Sistema de Projetos e Obras Públicas (SOP)	Secretaria Mun. de Obras	SOP 001/2014	licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia
Sistema de Comunicação Social (SCS)	Secretaria Mun. de Comunicação Social	SCS 001/2015	publicação de atos oficiais e divulgação de campanhas institucionais
Sistema Jurídico (SJU)	Assessoria Jurídica	SJU 001/2015	processos administrativos e judiciais
		SJU 002/2015	administração e cobrança de dívida ativa
		SJU 003/2015	realização de sindicâncias internas
Sistema de Serviços Gerais (SSG)	Secretaria Mun. de Administração e Finanças	SSG 001/2015	utilização de serviços de telefonia fixa e celular
		SSG 002/2015	contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonistas, manutenções, vigilância, segurança patrimonial, etc)
Sistema de Tecnologia da Informação (STI)	Departamento Municipal de Tecnologia e Informação	STI 001/2015	procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações
		STI 002/2015	aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI
		STI 003/2015	manutenção e disponibilização da documentação técnica