



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Heliópolis

1

Segunda-feira • 24 de Janeiro de 2022 • Ano IX • Nº 1466

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Heliópolis publica:

- Circular Nº 01/2022 Heliópolis/BA, 24 de Janeiro de 2022

### **Esse município tem Imprensa Oficial.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

### ***Imprensa Oficial do Município.***

Gestão Transparente e consciência limpa.



## Atos Administrativos



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

Heliópolis/BA, 24 de janeiro de 2022

**Circular nº 01/2022**

### NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O EXERCÍCIO DE 2022

Estamos iniciando mais um ano no período da Gestão 2021-2024, compreendido entre janeiro e dezembro de 2022. Seguem abaixo as orientações para este exercício que se inicia. Trata-se de orientações decorrentes do exercício anterior para que possamos demonstrar eficácia em nossos processos de trabalho no decorrer do corrente ano. Solicitamos uma maior atenção por parte da secretaria de finanças no que atende, principalmente relativo ao que vem sendo orientado aos setores da administração.

### AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

No ano de 2021 encerramos o ciclo relativo ao PPA vigente 2018-2021 e 2022, é o ano de estarmos atentos as metas do Novo Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 485 de 23 de dezembro de 2021 que institui o Plano Plurianual – PPA para o quadriênio 2022-2025 e dá outras providências.

Previsão da data das Audiências Públicas dos quadrimestres do ano de 2022:

- ❖ 1º quadrimestre de 2022 – 26/05/2022
- ❖ 2º quadrimestre de 2022 – 26/09/2022
- ❖ 3º quadrimestre de 2022 – 23/02/2023

### PLANEJAMENTO

❖ As secretarias deverão estar com o planejamento do período subsequente pronto até o dia 15 de cada mês para deliberação junto ao gestor. Cada secretaria determinará se o planejamento será mensal ou bimestral. O Relatório geral será deixado com o gestor e as solicitações de despesas geradas deverão vir de forma organizada e separadas por categoria, (gênero alimentícios, limpeza, etc.);

❖ Após deliberação, setor de compras ficará responsável pelos pedidos junto aos fornecedores, exceto para as solicitações relativas à merenda escolar sob responsabilidade da

#### ATENÇÃO:

O Planejamento Mensal e/ou bimestral deverá seguir criteriosamente o que foi autorizado em Lei (LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei orçamentária anual). Aprovadas pelo legislativo e disponibilizadas no Portal da Transparência do Município.

Praça José Dantas de Souza, 02 – Centro, Heliópolis – Bahia  
CEP: 48.445-000 E-mail: [controleinterno.heliopolis@gmail.com](mailto:controleinterno.heliopolis@gmail.com) Fone: (75) 3593-2180



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

nutricionista com a supervisão da secretaria de educação e, para aquisição de medicamentos sob responsabilidade dos farmacêuticos sob a supervisão da secretaria de saúde;

- ❖ O empenho por parte do setor contábil só ocorrerá através das solicitações de despesa devidamente atestada pela Controladoria;
- ❖ A aquisição dos itens listados e liberados deverá obedecer aos saldos das licitações vigentes, do qual toda secretaria deverá ter acesso prévio junto ao responsável pelo saldo de licitações no sistema CONFIP com os devidos saldos atualizados, efetivo controle financeiro e obedecendo os prazos pertinentes;
- ❖ O planejamento serve, não só para aquisições rotineiras, mas também para os processos licitatórios necessários durante o exercício;
- ❖ É de responsabilidade das secretarias demandantes, o planejamento efetivo do controle de vigências dos contratos e atas de registros de preços, para que os novos processos sejam providenciados em tempo hábil para a continuidade dos serviços, sem que haja prejuízo a gestão.

#### SOLICITAÇÕES DE DESPESAS

- ❖ Deverá constar nº de controle, fornecedor, número de processo licitatório, secretaria responsável, e destinação de forma sucinta e clara, não conter rasura, respeitar os saldos e valores dos pregões vigentes, segundo padrão já pré-estabelecido (modelo);
- ❖ Serviços e aquisições tais como: peças e serviços para veículo, gás GLP para cozinha, material de construção de uso imediato e itens para almoxarifado, informamos que as solicitações de despesas seguirão no processo de pagamento para o Tribunal, para tanto, deverão constar placa dos veículos, unidade recebedora do gás, e onde serão usados os materiais adquiridos de forma clara e completa sem rasuras e com a assinatura do gestor da pasta (secretário);
- ❖ Os itens para almoxarifado central deverão constar informações posteriores quanto a destinação, para a Controladoria possa prestar transparência junto ao gestor e tribunal.

#### IMPORTANTE:

As aquisições só poderão ser realizadas após deliberação do gestor e do devido empenho prévio.

#### EMPENHOS

- ❖ Os empenhos são prévios e ocorrem diariamente, obedecendo a disponibilidade financeira. As secretarias devem estar atentas, uma vez que não serão aceitos atrasos por parte do setor contábil, a fim de cumprir com a atualização necessária.

Praça José Dantas de Souza, 02 – Centro, Heliópolis – Bahia  
CEP: 48.445-000 E-mail: [controleinterno.heliopolis@gmail.com](mailto:controleinterno.heliopolis@gmail.com) Fone: (75) 3593-2180



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

**COMPRAS**

❖ Aquisição de itens como merenda escolar e medicamentos são de responsabilidade direta da secretaria demandante, os demais, após aprovação e deliberação do gestor e deverá ser encaminhado ao setor de compras para o devido controle (saldos, empenho e recebimento).

**IMPORTANTE:**

As LIQUIDAÇÕES deverão ocorrer dentro do mês vigente das aquisições, salvo justificativa por ocorrência que fuja do controle da administração.

**RECEBIMENTO DE MERCADORIAS**

❖ As secretarias de Educação, Assistência Social, Saúde, e Administração serão responsáveis pelo recebimento dos itens por elas solicitados mantendo um controle interno, arquivos com fichas e controle de deliberação, para uso por parte do servidor por elas designado. As notas encaminhadas para pagamento deverão constar atesto do servidor responsável bem como relatório contendo qualquer intercorrência, a exemplo da falta de mercadorias ou estas com defeito.

**IMPORTANTE:**

**PAGAMENTOS**

❖ A Controladoria é responsável pelo controle financeiro e quantitativo dos pregões e contratos vigentes, devendo as notas de aquisição acompanhadas dos documentos pertinentes serem encaminhados ao setor para devida conferência e deliberação para liquidação;

❖ Aquisição de geral: Todas as notas encaminhadas deverão constar atesto do servidor responsável pelo recebimento e conferência das mercadorias e serviços (FISCAIS DE CONTRATOS), acompanhada das solicitações de despesa com a devida deliberação, certidões negativas de débitos vigentes na emissão da nota e no período da

MULTAS E JUROS: decorrentes de atrasos ou não envio das mesmas para pagamento serão de responsabilidade da secretaria ou setor responsável.

O Mesmo se faz com as MULTAS DE TRÂNSITO, estas são justificáveis, uma vez que as leis de trânsito regentes são claras, portanto, são de inteira responsabilidade do condutor, devendo estes serem constantemente instruídos quanto aos cuidados na condução dos veículos públicos.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

aquisição (federal, municipal, estadual, FGTS e trabalhista), cópia da ata publicada ou contrato assinado e cópia do empenho.

- ❖ Serviços: tais como transporte alternativo, transporte escolar, acompanhamento das frequências assinadas, o devido horário e motivo das viagens ou linhas e cópias legíveis dos documentos do veículo e CNH do motorista;
- ❖ Construções ou reformas: planilha de medição onde foi realizado os serviços devidamente atestados pelo engenheiro do município;
- ❖ Serviços ligados a assistência social e saúde: fúnebres e passagens – relatório e documentação pertinente;
- ❖ Enxovais e cestas básicas: relação dos beneficiários com devido atesto da secretaria.
- ❖ TDF: relatório médico e cópia dos documentos pessoais, frequência das viagens devendo todos os documentos em cópia estarem legíveis;
- ❖ Aluguéis: cópia do contrato e documentação do locador legível junto as certidões as vigentes;
- ❖ Consumos mensais básicos: deverá ser encaminhado dentro do vencimento para devida liquidação e pagamento para os imóveis alugados anexar cópia dos contratos e aditivos.
- ❖ Diárias: devidamente autorizadas pelos setores competentes (secretaria e gestor), preenchida de forma clara e completa inclusive com dados bancários. Anexar cronograma ou folder do evento com posterior entrega do certificado de comparecimento;
- ❖ Assessorias e prestação de serviços em geral: nota, certidões validas e vigentes, cópia do contrato ou aditivo se houver, relatório das execuções mensais relatório de insumos devidamente discriminado. A notas, relatório de execuções e insumos deverão constar carimbo e assinatura do secretário da pasta e/ou FISCAL DE CONTRATO;
- ❖ A programação semanal de pagamento na Tesouraria obedece aos períodos: 09,19 e 29 de cada mês;
- ❖ Encerramento contábil: até o dia 05 do mês subsequente ao de vigência.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- ❖ A merenda escolar deve atender integralmente as exigências legais. O Relatório mensal deve ser encaminhado no corpo do relatório da secretaria constando cardápio semanal por programa, forma de armazenagem e conservação, distribuição e aceitação por parte do corpo discente. Respeitar os limites de repasse, mantendo a qualidade e o não desperdício. Cumprindo a determinação de no mínimo rateio de 30% do que for gasto, sendo investido na Agricultura familiar;
- ❖ Transporte escolar com qualidade, devendo ser acompanhado de perto por servidor responsável designado em portaria para supervisão da frota;
- ❖ Os comunicados e notificações no que dizem respeito ao acompanhamento do transporte escolar devem ser feitos por escrito no prazo claro de regularização e descrição das punições cabíveis.

**CONSUMO EM GERAL**

Praça José Dantas de Souza, 02 – Centro, Heliópolis – Bahia  
CEP: 48.445-000 E-mail: [controleinterno.heliopolis@gmail.com](mailto:controleinterno.heliopolis@gmail.com) Fone: (75) 3593-2180



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

❖ As secretarias e setores devem ter criterioso controle com o consumo em geral, tais como energia, água, telefone, gêneros alimentícios, de limpeza e material de expediente. Reaproveitando papel de rascunho, só efetuando a impressão após devida conferência textual, etc. no caso de energia, embasa e telefone as secretarias deverão acompanhar rigorosamente os setores.

**PRAZOS**

❖ Prestação de contas em geral – SIGA, E-TCM, notificações, convênios da educação, saúde, SICONFI, vencimentos em geral, total atenção e comprometimento das secretarias e setores responsáveis, são estas as únicas responsáveis por problemas decorrentes de atrasos ou não cumprimento das determinações legais;

❖ No caso de prestações de contas que não passam pela controladoria o envio da cópia de protocolo de homologação deverá ser encaminhado para o devido controle. Caso ocorram atrasos estes deverão constar a devida justificativa;

❖ Relatório mensal a controladoria emitida pelas secretarias de saúde, assistência social, educação e obras permanecem no prazo de envio até o dia 15 de cada mês, contendo todas as informações pertinentes por área garantindo sua melhor transparência dos atos administrativos incluindo imagens fotográficas das ações diversas (palestras, capacitações, campanhas, bem como armazenagem (almoarifado) distribuição (merenda escolar, cestas básicas e enxovais).

COMPROMISSO COM NOSSA GENTE

**SIGA**

❖ Alimentação do sistema em tempo real. O levantamento dos lançamentos será feito todo dia 20 de cada mês, salvo feriados ou finais de semana, para que o setor tenha tempo hábil para a correção das inconsistências. Todas as informações lançadas são de responsabilidade do setor. O acompanhamento é feito através de relatórios emitidos pelo próprio sistema que será comparado com relatório encaminhado pelo setor da controladoria nesse caso, mais especificamente: licitações e contratos, combustíveis e patrimônio que deverão estar na controladoria até a referida data 20 de cada mês. Os setores contábeis e RH geram protocolo, e os lançamentos de obras e medições e publicações passam pelo controle onde já a ocorre devida conferência, qualquer alteração de lançamento até o final da vigência deverá ser informada. Ao final do prazo e até após as regularizações devidas novo levantamento das inconsistências será feito.

O objetivo da gestão é sanar qualquer necessidade de reabertura do siga posterior a sua vigência. Para tanto pedimos atenção e responsabilidade nos lançamentos. E qualquer dúvida deverá ser sanada em tempo hábil com a controladoria ou assessoria.

Praça José Dantas de Souza, 02 – Centro, Heliópolis – Bahia  
CEP: 48.445-000 E-mail: [controleinterno.heliopolis@gmail.com](mailto:controleinterno.heliopolis@gmail.com) Fone: (75) 3593-2180



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

**E-TCM**

❖ Para correto envio de documentação, a Controladoria orienta que os Setores apresentem documentos legíveis, sem rasuras e que estejam devidamente organizados para que o setor de digitalização realize seu trabalho de forma correta e alinhada;

❖ Os documentos devem ser enviados ao setor de digitalização no prazo anterior ao estipulado pelo TCM, cumprindo os prazos legais de envio a consulta pública, antes conferidos pela controladoria.

**IMPORTANTE:**

A falta de planejamento compromete as CONTAS ANUAIS.

O uso Indevido das modalidades licitatórias; o não cumprimento de prazos a legalidades das ações são passíveis de REJEIÇÃO DE CONTAS.

**LICITAÇÕES**

❖ As solicitações encaminhadas ao setor deverão constar especificação, justificativa e documentos correlatos de forma organizada e legível, assim como a autorização do gestor. A norma é válida para qualquer modalidade licitatória. Dúvidas poderão ser sanadas no próprio setor, na assessoria jurídica ou controladoria;

Edital, publicações, etc. fazem parte de um processo demorado, para tanto, a solicitação correta e com antecedência necessária é de extrema importância para que o processo corra dentro das lisuras da lei e cumprindo seu principal objetivo que é o pleno favorecimento das necessidades da gestão;

❖ Para as dispensas em específico, solicitamos atenção redobrada, uma vez que se tratam de procedimentos com empenho global, que compromete recursos durante o exercício devendo apenas ser adotados em caso de uso por parte da secretaria demandante.

**PATRIMÔNIO**

❖ No tombamento em geral existem duas classificações patrimoniais (materiais de consumo e materiais permanentes) para tanto, as secretarias e o setor de compras deverão ter atenção quanto a elaboração das solicitações de despesas distinguindo bem as situações para que não ocorram erros de empenho e lançamentos;

❖ Cópia das notas fiscais, assim como do empenho deverá ser de imediato encaminhado ao setor para o devido lançamento e tombamento (cópias legíveis);



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

- ❖ O relatório com os lançamentos em sistema e protocolo de exportação ao SIGA deverá ser encaminhado a controladoria até o dia 20 de cada mês para devida conferência;
- ❖ Itens danificados ou cedidos a outros setores deverão constar em pasta com a devida destinação por escrito;
- ❖ A depreciação e procedimentos para inventário, evidenciação, mensuração e reavaliação de bens ativos deverá obedecer aos critérios determinados por lei.

#### ALMOXARIFADO

O acompanhamento relativo aos procedimentos de itens para armazenagem no almoxarifado central quando necessários, segue sob responsabilidade e deliberação as secretarias de administração; relatórios deverão ser encaminhados a controladoria com a destinação posterior dos itens, para a transparência junto ao TCM, feito no relatório de controle interno e deverá ser encaminhado mensalmente.

#### RECURSOS HUMANOS

- ❖ Nomeações e exonerações só com autorização escrita do gestor;
- ❖ Fichas de nomeação com procedimento completo e legível contendo cópias legíveis de documentos completos (RG, CPF, CTPS, comprovante de residência atual, certidão de dependentes e para homens a reservista), e dados bancários (de preferência uma cópia do cartão bancário), para que não ocorram dúvidas nem atrasos nos repasses do pagamento mensal;
- ❖ A data limite para entrega da frequência é todo dia 15 de cada mês;
- ❖ Alteração em folha de pagamento só através de ofício;
- ❖ É exigível do corpo de agentes políticos a entrega anual de cópia de declaração de imposto de renda para a manutenção da pasta cadastral;
- ❖ Com a obrigatoriedade do E-social deve-se realizar periodicamente o cadastramento dos servidores para correta inserção de dados no sistema de pessoal.

#### IMPORTANTE:

É indispensável o controle efetivo no recebimento e envio de documentos, devendo estes estarem legíveis e autênticos para evitarmos cobranças por notificações por parte do TCM.

Documentos inadequados serão devolvidos para devida regularização.

Imprescindível também o controle e acompanhamento, uma vez que os documentos devem ser encaminhados integralmente sob responsabilidade do setor de origem.

Praça José Dantas de Souza, 02 – Centro, Heliópolis – Bahia  
CEP: 48.445-000 E-mail: [controleinterno.heliopolis@gmail.com](mailto:controleinterno.heliopolis@gmail.com) Fone: (75) 3593-2180





CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIÓPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

**TRIBUTOS**

- ❖ Encaminhar relatório atualizado mensalmente a assessoria jurídica, controladoria e setor contábil da dívida ativa tributária e não tributária atualizados por contribuinte e tipo de imposto, contendo a última inscrição efetivada em controle próprio e os eventuais cancelamentos que devem ser procedidos mediante processo administrativo;
- ❖ Prestar contas mensalmente junto ao setor contábil relativos aos recolhimentos tributários para fins de conciliação bancária correta;
- ❖ Apresentar relatório mensal para a assessoria jurídica, controladoria e contabilidade acerca das medidas adotadas para a cobrança da dívida ativ. Especificando-as e informando o quantitativo das ações ajuizadas;
- ❖ Ao final do exercício prestar contas de forma integral, encaminhado os processos de cobrança ao setor contábil bem como a relação atualizada contendo todas as informações pertinentes.

**CAPACITAÇÕES**

- ❖ As Secretarias devem promover e estimular a capacitação de seus servidores em prol das melhores qualificações e elevando o nível de eficiência e eficácia interna.

**SANSÕES E PUNIÇÕES**

- ❖ O não cumprimento das orientações é passível de notificações e/ou processos administrativos conforme verificação da ocorrência;
- ❖ Qualquer dificuldade, sugestão ou reclamação deverá ser feita por escrito ao setor da controladoria para a devida análise, caso não possam ser resolvidas na boa disciplina das secretarias;
- ❖ Alterações que ocorram durante o exercício será informado mediante circular (por e-mail ou correspondência oficial).

Atenciosamente.

*“Trabalhar em equipe é ter várias pessoas diferentes lutando por um objetivo igual e comum. E para que o trabalho tenha bons resultados, é fundamental que cada um dos membros da equipe dê o seu melhor.*”

Praça José Dantas de Souza, 02 – Centro, Heliópolis – Bahia  
CEP: 48.445-000 E-mail: [controleinterno.heliopolis@gmail.com](mailto:controleinterno.heliopolis@gmail.com) Fone: (75) 3593-2180



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIOPOLIS - ESTADO DA BAHIA  
CNPJ: 13.393.178/0001-91

*O resultado final depende do esforço individual de cada um, mas também do incentivo que uns dão aos outros. Por isso, se acha que o seu colega não está dando o máximo pela equipe não se deixe levar pelo seu exemplo.*

*Pelo contrário, tente motivar essa pessoa, ajudar e orientar, pois só assim o esforço de todos não será prejudicado”.*

---

Paulo de Tarcio Sousa Coelho  
**Controlador Geral**

---

José Mendonça Dantas  
**Prefeito Municipal**



Praça José Dantas de Souza, 02 – Centro, Heliópolis – Bahia  
CEP: 48.445-000 E-mail: [controleinterno.heliopolis@gmail.com](mailto:controleinterno.heliopolis@gmail.com) Fone: (75) 3593-2180