ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO BORGES

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 003/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

DECRETO Nº. 003/2025, de 10 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre as etapas da tramitação processual do processo de execução de despesas no âmbito do Município de Olho d'Água do Borges/RN e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Olho d'Água do Borges, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao Art. 71, inciso XXIV da Lei Orgânica deste Município.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º. O presente Decreto busca atender as orientações da RESOLUÇÃO Nº 028/2020 – TCE, de 15 de dezembro de 2020, em conjunto com as disposições no art. 58 da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, acerca de como deve ocorrer a produção de partes processuais da despesa pública, o fluxograma das etapas, seus setores e respectivos responsáveis das unidades da administração pública municipal direta e indireta sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central de Controle Interno e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo Único. O Orgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal poderá firmar termo de cooperação técnica com os serviços sociais autônomos, objetivando o fortalecimento da gestão e a racionalização das ações de controle.

CAPÍTULO II
DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO E FLUXOGRAMA A SEREM SEGUIDOS

Art. 2º. Tratando-se das partes processuais, entende-se que, as despesas públicas são os gastos autorizados pelo governo nas inúmeras atividades e programas que integram o Orçamento Público. A despesa possui diversas etapas, desde sua solicitação, licitação, ordem de serviço, prestação do serviço e pagamento. Esta normativa dispõe sobre a composição, a sequência e a regularidade das partes processuais.

I - São partes da composição do processo de despesa pública do regime comum, após os atos de licitação:
a) Protocolo de abertura;
b) Memorando de Solicitação da Despesa;
c) Ordem de Fornecimento de Compras ou Serviços;
d) Empenho da Despesa;
e) Documento Fiscal Atestado;
f) Certidões de Regularidade Fiscais, Social e Trabalhista;
g) Nota de Liquidação;
h) Ordem de Pagamento; e
i) Comprovante de Pagamento.

II - As partes processuais devem seguir a seguinte sequência de confecção do processo de despesa pública do regime comum, após os atos de licitação:

a) Memorando de Solicitação da Despesa;
b) Protocolo de abertura;
c) Ordem de Fornecimento de Compras ou Serviços;
d) Empenho da Despesa;
e) Envio da Ordem de Fornecimento e Empenho para o Fornecedor;
f) Conferência de Itens/Serviços Solicitados e Certidões de Regularidade Fiscais, Social e Trabalhista;
g) Atesto, em Liquidação (Organização para Sequência da Ordem Cronológica);
h) Liquidação da Despesa;
i) Encaminhamento de Processo para Pagamento;
j) Baixa de Pagamento do Processo.

III - Sobre o reconhecimento do processo no sistema, fica obrigatório o reconhecimento do encaminhamento e respectivas assinaturas digitais/eletrônicas do processo no sistema dentro do módulo "SOFTWARE PROCESSO" para cada etapa realizada, citada no inciso II.

IV - São partes da composição do processo de despesa pública do regime comum, para aquisição de material permanente, após os atos de licitação:
a) Protocolo de abertura;
b) Memorando de Solicitação da Despesa;
c) Ordem de Fornecimento de Compras ou Serviços;
d) Empenho da Despesa;
e) Documento Fiscal Atestado;
f) Certidões de Regularidade Fiscais, Social e Trabalhista;
g) Ficha Individual do Bem;
h) Nota de Liquidação;
i) Ordem de Pagamento; e
j) Comprovante de Pagamento.

V - As partes processuais devem seguir a seguinte sequência de confecção do processo de despesa pública do regime comum, para aquisição de material permanente, após os atos de licitação:
a) Memorando de Solicitação da Despesa;
b) Protocolo de Abertura;
c) Ordem de Fornecimento de Compras ou Serviços;
d) Empenho da Despesa;
e) Envio da Ordem de Fornecimento e Empenho para o Fornecedor;
f) Conferência de Itens/Serviços Solicitados e Certidões de Regularidade Fiscais, Social e Trabalhista;
g) Cadastro e Geração da Plaqueta do Bem pelo Responsável do Setor de Patrimônio;
h) Atesto em Liquidação (Organização para Sequência da Ordem Cronológica);
i) Liquidação da Despesa;
j) Encaminhamento de Processo para Pagamento;
k) Baixa de Pagamento do Processo.

VI - Sobre o reconhecimento do processo no sistema, fica obrigatório o reconhecimento do encaminhamento e respectivas assinaturas digitais/eletrônicas do processo no sistema dentro do módulo "SOFTWARE PROCESSO" para cada etapa realizada, citada no inciso V.

VI - São partes da composição do processo de despesa pública do regime comum, para despesas com pessoas físicas ou processos que hajam retenções tributárias e previdenciárias, após os atos de licitação/credenciamento:
a) Protocolo de abertura;
b) Memorando de Solicitação da Despesa;
c) Ordem de Fornecimento de Compras ou Serviços;
d) Empenho da Despesa;
e) Documento Fiscal Atestado;
f) Certidões de Regularidade Fiscais, Social e Trabalhista;
g) Ficha Individual do Bem;
h) Nota de Liquidação;
i) Ordem de Pagamento; e
j) Comprovante de Pagamento.

VII - As partes processuais devem seguir a seguinte sequência de confecção do processo de despesa pública do regime comum, despesas com pessoas físicas ou processos que hajam retenções tributárias e previdenciárias, após os atos de licitação/credenciamento:
a) Memorando de Solicitação da Despesa;
b) Protocolo de Abertura;
c) Ordem de Fornecimento de Compras ou Serviços;
d) Empenho da Despesa;
e) Envio da Ordem de Fornecimento e Empenho para o Fornecedor;
f) Conferência de Itens/Serviços Solicitados e Certidões de Regularidade Fiscais, Social e Trabalhista;
g) Cadastro e Geração da Plaqueta do Bem pelo Responsável do Setor de Patrimônio;
h) Atesto em Liquidação (Organização para Sequência da Ordem Cronológica);
i) Liquidação da Despesa;
j) Encaminhamento de Processo para Pagamento;
k) Baixa de Pagamento do Processo.

VIII - Sobre o reconhecimento do processo no sistema, fica obrigatório o reconhecimento do encaminhamento e respectivas assinaturas digitais/eletrônicas do processo no sistema dentro do módulo "SOFTWARE PROCESSO" para cada etapa realizada, citada no inciso VII.

IX - São partes da composição do processo de despesa pública para despesas com diárias:
a) Protocolo de abertura;
b) Memorando de Solicitação da Despesa;
c) Portaria da Diária;
d) Empenho da Despesa;
e) Certificação/Declaração da Diária;
f) Nota de Liquidação;
g) Ordem de Pagamento; e
h) Comprovante de Pagamento.

X - As partes processuais devem seguir a seguinte sequência de confecção do processo de despesa com diárias:
a) Memorando de Solicitação da Despesa;
b) Protocolo de Abertura;
c) Publicação no Diário Oficial da Portaria de Diária;
d) Empenho da Despesa;
e) Atesto em Liquidação (Organização para Sequência da Ordem Cronológica);
f) Liquidação da Despesa;
g) Encaminhamento de Processo para Pagamento;
h) Baixa de Pagamento do Processo.

XI - Sobre o reconhecimento do processo no sistema, fica obrigatório o reconhecimento do encaminhamento e respectivas assinaturas digitais/eletrônicas do processo no sistema dentro do módulo "SOFTWARE PROCESSO" para cada etapa realizada, citada no inciso X.

XII – Por tratar-se de Despesa por Antecipação, compreende-se que em casos de iminência, por não ser possível a tramitação adequada descrita no Inciso X, as despesas com diárias podem, excepcionalmente, serem pagas antes do registro do empenho da despesa, fixando o caráter de urgência.

Art. 3º. No tocante aos setores responsáveis pelas produções processuais, a orientação do fluxograma a ser seguido é:
I - A Produção do Memorando de Solicitação da Despesa deve surgir na Secretaria, pelo Secretário responsável de emissão da despesa, na sua pasta, com respectiva justificativa da despesa e encaminhado para o Setor de Protocolo;
II - O Protocolo de Abertura deve ser feito no Setor de Protocolo Processual e encaminhado ao setor de Compras e Fornecimento;
III - Surgindo a Ordem de Fornecimento de Compras ou Serviços a mesma deve ser encaminhada à Contabilidade;
IV - Sendo lançado o Empenho da Despesa, o mesmo deve ser encaminhado à Contabilidade;
V - Sequencialmente, deve-se realizar o Envio da Ordem de Fornecimento e Empenho para o Fornecedor/Prestador;
VI - Após o recebimento dos produtos/serviços deve-se realizar a Conferência de Itens/Serviços Solicitados e Certidões de Regularidade Fiscais, social e Trabalhista; encaminhar o Documento fiscal para ser entregue ao setor de contabilidade, na seção de Empenho, onde encontrava-se o montante físico do processo. Recebida a documentação fiscal, o processo deve ser encaminhado à Contabilidade;

VII - Valendo frisar que, no caso de aquisição de bens patrimoniais, o processo deve ser encaminhado para o Cadastro e Geração da Plaqueta do Bem, pelo Responsável do Setor de Patrimônio, antes do procedimento de Liquidação;
VIII – Após o recebimento e confirmação dos serviços ou bens entregues, o processo passa para Liquidação, estando devidamente atestado, entra na Ordem Cronológica;
IX – Resultando que, dar-se-á início ao Procedimento de Liquidação sendo observado, no caso de retenções os encargos a serem informados e lançados na EFD – Reinf; o processo seguindo sua tramitação, deve ser encaminhado à Secretaria de Finanças, para pagamento. No caso de despesas custeadas para a agricultura familiar, também incorrem os procedimentos de exportação da informação a serem lançados na EFD – Reinf;
X - Sendo o processo pago e emitido o comprovante de pagamento, o processo deve ter a ordem de pagamento lançado no sistema e dado baixa do mesmo;
XI - A Secretaria de Finanças deve realizar a guarda da movimentação mensal, após o envio do das informações contábeis do mês subsequente, através do Portal do Gestor; a posteriori envio ao Setor de Arquivo Municipal dos referidos processos.

CAPÍTULO III
ORIENTAÇÕES NO TOCANTE AO SETOR DE RH E DESPESAS COM PESSOAL

Art. 4º. Fica estipulado o envio de qualquer alteração da folha de pagamento até o dia 25 do mês corrente e a cada mês subsequente, dentro do exercício mensal, por documento em Ofício, para o setor de Recursos Humanos desta Prefeitura.
Parágrafo Único. Salvo em casos de reconhecimento das férias do funcionário, o protocolo de pedido deste, deve ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipueira-RN, até o dia 20 do corrente mês.

Art. 5º. Após a publicação da portaria de diária de qualquer servidor/funcionário municipal, o responsável por esta, deve encaminhar cópia da publicação para o setor de Recursos Humanos desta Prefeitura até 24 horas após a publicação no Diário Oficial, utilizar o módulo "SOFTWARE PROCESSO" para o respectivo envio.

Art. 6º. O envio de informações sobre todo prestador modalidade pessoa física, cuja Secretaria utilize de contratação, deve ser informado ao setor de Recursos Humanos desta Prefeitura até o último dia útil do corrente mês, para informe e alimentação real do sistema E-Social; o memorando da despesa citada deve ser encaminhado através do módulo "SOFTWARE PROCESSO".
I – É obrigação do secretário da pasta que solicitou a despesa com pessoa física, enviar dentro do prazo estipulado as informações descritas no caput do Art. 6º, desta IN 01/2023;
II – Caso não haja o referido envio no prazo, é de responsabilidade do gestor da pasta, assinar a Declaração de Não Recebimento de Informações de Prestação de Serviços Pessoa Física, emitido pelo setor de Recursos Humanos desta Prefeitura.

Art. 7º. O Secretário Municipal deve informar a todos os setores e funcionários a ele vinculados, dentro deste município, que:
I - Em caso de falta do cumprimento da carga horária semanal do servidor/funcionário, o mesmo deve apresentar atestado ou declaração, para o não cumprimento da carga horária citada, em tempo hábil, até 5 dias úteis após o ocorrido, com prazo limite o dia 25 do mês corrente e a cada mês subsequente, dentro do exercício mensal.

CAPÍTULO IV
DAS RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES PENDENTES

Art. 8º. O Gabinete Civil orienta que, além das instruções descritas neste Decreto, que se tenha a alimentação diária das arrecadações de receitas tributárias para que as mesmas sejam reconhecidas pelas finanças no sistema contábil, em tempo real.

Art. 9º. Fica estipulado para o 1º dia útil do mês corrente, a emissão de todos dos extratos bancários e suas respectivas aplicações do mês anterior, sendo estes enviados ao setor de Contabilidade, e protocolado seu envio no sistema, dentro do módulo "SOFTWARE PROCESSO".

CAPITULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. Fica obrigatório aos sistemas de controle interno municipal, a avaliação e fiscalização dos procedimentos acima orientados.

Art. 11º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Palácio José Gonzaga de Queiroga, em Olho d'Água do Borges, 10 de janeiro de 2025.

ANTONIMAR AMORIM CARLOS
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Elifran Dias Muniz
Código Identificador:1708190T

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 13/01/2025. Edição 3453
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.dof.municipal.com.br/famurn/