

# 2017

## **Cartilha sobre Boas Práticas na Administração Pública**



**Instruções, orientações, legislação e dicas  
aos servidores e gestores do Município de Murici**

# **Cartilha sobre Boas Práticas na Administração Pública**

**Instruções, orientações, legislação e dicas  
aos servidores e gestores do Município de Murici**

**Olavo Calheiros**  
**Prefeito Municipal de Murici**

**Dayvidson Vasconcelos**  
**Vice-Prefeito Municipal de Murici**

**Ronaldo Pedro do Carmo**  
**Controlador-Geral do Município de Murici**

**Maria Celina Lopes Lima**  
**Secretária Municipal de Finanças de Murici**

**Colaboradores:**

**José Emerson da Silva Oliveira**

**Mayara Bruna Batista Taciano**



# SUMÁRIO

<b>Objetivos</b>	<b>06</b>
<b>Segurança da informação, padronização e comunicação</b>	<b>08</b>
<b>Tramitação de processos</b>	<b>09</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>10</b>
<b>Licitações e Contratos</b>	<b>12</b>
<b>Convênios</b>	<b>16</b>
<b>Contabilidade</b>	<b>18</b>
<b>Diárias de viagem</b>	<b>22</b>
<b>Controle de acesso e patrimônio</b>	<b>24</b>

---

# OBJETIVOS

*"Comece com o fim em mente."  
Stephen R. Covey*

*"Fale, e eu esquecerei; Ensine-me, e eu poderei lembrar; Envolve-me, e eu aprenderei."  
Benjamin Franklin*

A atual Gestão Municipal tem como premissas a modernidade, inovação e transparência.

A fim de proporcionar o avanço da administração se faz necessária a implementação do modelo gerencial e do sistema de governança corporativa, implantando-se nova forma de gestão pública, mais eficiente, célere, descentralizada, moderna e voltada para o controle de resultados.

A atividade pública em sua natureza excessivamente regulatória está alicerçada no princípio da legalidade.

Neste sentido, não se justificaria a existência de normas que não permitissem a aproximação da legislação com a prática diária e que não estivessem imbuídas de um caráter orientador e facilitador das ações dos administrados, de modo que pudessem ser incorporados pelos procedimentos internos das unidades, órgãos e setores, a fim de compor a cultura da organização.

No setor público, a implementação das Melhores Práticas é uma ferramenta fundamental na Criação de Valor para a sociedade, eis que possibilita o aprimoramento da qualidade de gestão, com transparência e impessoalidade.

Dentre os diversos temas possíveis de abordagem na Administração Pública, elencamos os itens abaixo, considerando sua grande demanda e aplicabilidade:

- Segurança da informação, padronização e comunicação;
- Tramitação de processos
- Recursos Humanos
- Licitações e Contratos
- Convênios
- Contabilidade
- Diárias de viagem
- Controle de acesso e patrimônio

O objetivo desse documento é ser um instrumento orientador, ao mesmo tempo, auxiliar na disseminação de conceitos e na formação da cultura organizacional, embasada nas boas práticas de gestão e atendimento aos princípios administrativos constitucionais abaixo elencados:



Sem a pretensão de esgotar o assunto, esta cartilha pretende dar o primeiro passo para a formulação de um guia prático que será modulado por temas, à medida do desenvolvimento do trabalho de identificação dos processos e procedimentos da Administração Municipal, com o objetivo de auxiliar o agente público na execução adequada e padronizada de suas competências e atribuições.

---

# Segurança da Informação, Padronização e Comunicação

Para uma comunicação eficaz é necessária padronização dos documentos oficiais, de modo que cada tipo de documento seja referente ao conteúdo pretendido.

A padronização dos documentos (manual de redação oficial), bem como de diversos atos administrativos e processos é uma das ações que estão sendo implementadas.

## Documentos Oficiais

1. Ofício: é destinado à comunicação entre diferentes órgãos do Serviço Público e entre órgãos do Serviço Público com particulares.

2. Memorando: é destinado à comunicação interna entre órgãos do Serviço Público.

3. Documentos Circulares: utiliza-se o documento circular quando um mesmo assunto deve ser transmitido ao mesmo tempo para vários destinatários, podendo este ser Ofício Circular ou Memorando Circular. Conforme a finalidade, o documento obedece aos mesmos critérios, com diferença apenas na identificação do destinatário, que será identificado em grupos afins.

## Protocolo

O setor de Protocolo é responsável pelo recebimento de documentos entregues pessoalmente pelo público externo e interno à Prefeitura para tramitação. É fundamental que os documentos que deem entrada no Protocolo tenham identificação completa nos campos de remetente e de destinatário, constando a regional de destino.

Todos os documentos são protocolados e assinados no momento da entrega pela pessoa que recebeu o mesmo.



---

# Tramitação de processos

Conforme disposto no art. 38 da Lei de Licitação, bem como os preceitos constitucionais, o processo administrativo é de natureza formal e deverá ser iniciada com o ato de abertura, capa, devidamente autuado, protocolado e numerado.

Devido à importância de padronização e de correta realização de todos os processos administrativos em especial processo de pagamento, os quais devem seguir os requisitos legais, será realizado, com a maior brevidade possível, o mapeamento dos fluxos e procedimentos visando melhorias e maior eficiência.

Nesse contexto, será mapeado o fluxo que envolve, desde a área solicitante, passando pelo planejamento (orçamento), provisionamento, processo de compra, empenho, liquidação e pagamento.

---

# Recursos humanos

Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para exercício de função pública.

Cargo de provimento efetivo é aquele provido em caráter permanente, criado por lei, com denominação própria, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Cargo de provimento em comissão é aquele provido em caráter transitório, por critérios de confiança, para o desempenho de atividade de direção, gerenciamento, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, à título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos pelo Prefeito Municipal.

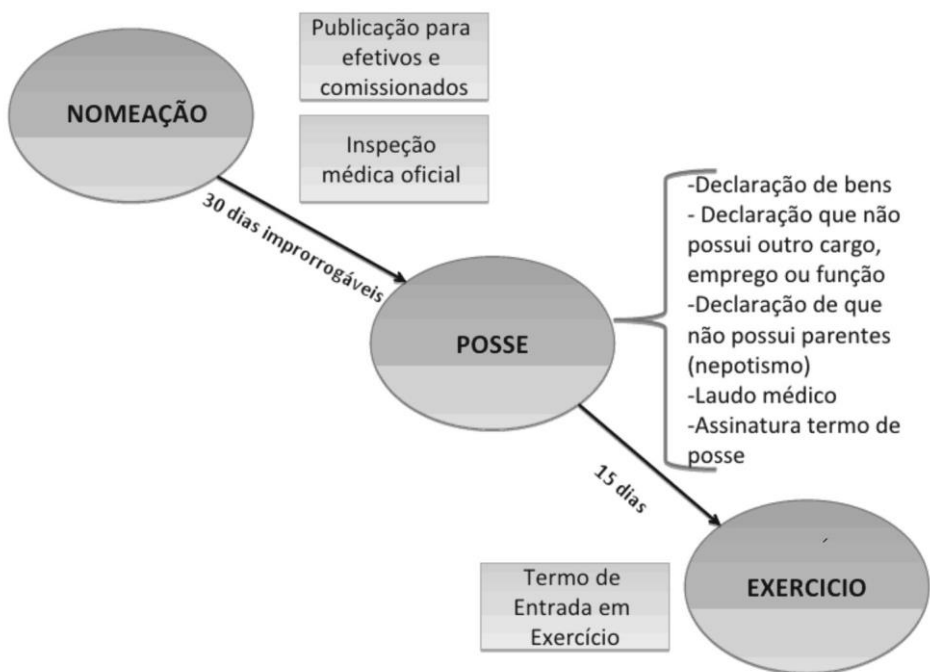
**Conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 105/2011, do total de cargos em comissão, pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) deverão ser ocupados por servidores de carreira.**

Nomeação - é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

Posse - é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

Exercício - é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

No Município de Murici, o processo de admissão de pessoal pela Administração Pública se dá da seguinte forma:



---

# Licitações e Contratos

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

## São modalidades de Licitação

- **Concorrência:** Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação. Para obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00 e compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00.
- **Tomada de Preços:** Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. Para obras e serviços de engenharia acima de R\$ 650.000,00 e compras e outros serviços acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00.
- **Convite:** Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo

de três pela Administração. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação. Para obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00 e compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00.

- **Pregão:** Modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, ou via Internet, independentemente do valor estimado da contratação. Não há limitação de valores.

O registro de preços representa o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Permite redução de custos operacionais e otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração.

**Contratação Direta:** é a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei. A contratação se dá por meio de dispensa – licitação dispensada ou licitação dispensável - ou por inexigibilidade de licitação (art. 24, e 17, I, II, §2 e §4º da Lei nº 8.666/1993).

A dispensa de licitação por valor se opera nas compras até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), sendo este limite de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras, devendo o gestor atentar para o fato de que estes limites são anuais, por item de despesa, de modo a evitar o fracionamento.

Desse modo, caso haja necessidade de repetir a compra de um item já objeto de dispensa, ainda que este, esteja abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), deve-se somar os valores e, se ultrapassado o limite, realizar uma licitação.

**Inexigibilidade de licitação:** É a modalidade em que a licitação

é impossível pela inviabilidade de competição ou desnecessária. A licitação impossível pela inviabilidade de competição, caracteriza-se por haver apenas um determinado objeto ou pessoa que atenda às necessidades da administração contratante.

**Contrato:** A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

**Aditamento de Contrato:** é o instrumento de formalização das modificações dos contratos administrativos. Poder ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei.

O limite para aditamento dos contratos é de:

I- 25% do valor inicial atualizado do contrato nas obras, serviços ou compras.

II- 50% no caso de reforma de edifício ou de equipamento.

**Reajuste de preço:** é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços ou correção monetária nos contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano.

**Repactuação do preço:** é uma forma de negociação entre a Administração e o contratado, que visa à adequação dos preços contratuais a novos preços de mercado.

**Duração dos Contratos:** os contratos têm sua vigência limitada aos respectivos créditos orçamentários, em observância ao princípio da anualidade do orçamento. Sendo assim, via de regra, os contratos vigoram até 31 de dezembro do exercício financeiro em que foi formalizado, independentemente de seu início.

Em alguns casos, os contratos podem ultrapassar a vigência dos respectivos créditos orçamentários. A lei admite as seguintes exceções:

- Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual.
- Serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por até 60 meses, desde que devidamente justificado.
- Aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática, que podem ser prorrogados pelo prazo de até 48 meses, desde que devidamente justificado.

A prorrogação da vigência do contrato ocorrerá se:

I - constar sua previsão no contrato; houver interesse da Administração e da empresa contratada; for comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;

II - for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;

III - estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente;

IV - estiver previamente autorizada pela autoridade competente;

V - não houver interrupção temporal entre o encerramento e o aditamento.

---

# Convênios

## Convênios celebrados com o Governo Federal

Principais ações a serem adotadas após o recebimento dos recursos por parte do Município:

- Registrar no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, os atos e procedimentos relativos à execução dos convênios celebrados a partir de 2009;
- Comunicar aos partidos políticos, aos sindicatos de trabalhadores e às entidades empresariais;
- Aplicar os recursos do convênio em caderneta de poupança;
- Realizar pesquisa mercadológica em cada procedimento licitatório;
- Não realizar contratação direta com motivação imprópria (exemplo: iminência do fim da vigência do convênio);
- Utilizar o Pregão, preferencialmente na modalidade eletrônica;
- Identificar e atestar as notas fiscais originais com número e o título do convênio;
- Executar objeto pactuado de acordo com o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;
- Não realizar acréscimos ou supressões de metas sem a devida anuência da Concedente;
- Não realizar despesas não previstas no Plano de Trabalho;



- Não realizar despesas com taxas bancárias, juros, etc.;
- Quando o objeto do convênio tratar de Cursos, Seminários e afins, providenciar listas de presença;
- Atentar para que não ocorra desvio de finalidade na utilização de bens adquiridos com recursos de convênios;
- Cumprir com o que foi estabelecido no Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho e integralizar a contrapartida pactuada na conta corrente específica do convênio;
- Conforme estabelecido no Termo de Convênio, atentar para o prazo de apresentação da prestação de contas, a qual deverá ser enviada por meio do SICONV;
- Findo o convênio, recolher o saldo remanescente ao Tesouro Nacional, dentro do prazo de prestação de contas;
- Na ocasião do envio da prestação de contas, fazer constar os extratos bancários da conta corrente específica e da conta poupança, evidenciando as movimentações financeiras ocorridas demonstrando saldo zerado e o encerramento das contas.

---

# Contabilidade

## Empenho

É o ato formal emanado de autoridade competente (ordenador de despesas).

Para cada empenho é extraído uma "nota de empenho" que indica o nome do credor, a especificação do bem ou serviço, os prazos, a importância da despesa etc., bem como a dedução do seu valor do saldo da dotação própria.

O valor de empenho de despesa não liquidada, total ou parcialmente, será anulado pela administração em 31 de dezembro do ano vigente, exceto quando:

- Vigente o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, nele estabelecida;
- Vencido o prazo de que trata o item anterior, mas esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja de interesse da Administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
- Destinada a atender transferências a instituições públicas ou privadas;
- Corresponde a compromissos assumidos no exterior.

### São tipos de empenho:

> Ordinário – Para cobertura de despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.  
Ex: aquisição de 10 notebooks.

> Global - Para atendimento das despesas com montante

previamente conhecido, mas de pagamento parcelado. Ex: aluguéis, prestação de serviços de terceiros.

> Estimativa - Para acolher despesas de valor não previamente identificável. Ex: contas de energia, água, telefone, imprensa oficial.

## **Liquidação**

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

## **NAP - Nota de autorização de pagamento**

A nota de autorização de pagamento é um documento que figura a fase da liquidação de despesa. Encontra-se disponível no Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle Interno – SAFCI. A mesma deve ser preenchida contendo as seguintes informações:

- Unidade Gestora / Unidade Executora e código
- Número do processo e ano
- Dados do credor
- Natureza do pagamento
- Número do empenho
- Classificação resumida (CR)
- Valor: sendo necessário verificar se há disponibilidade do crédito.
- Justificativa: constando o máximo de informações possíveis.

## **Ordem de pagamento**

O pagamento da despesa só poderá ser efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

A ordem de pagamento é autorizada em documento próprio, assinado pelo ordenador de despesa e agente responsável do setor financeiro. O pagamento é creditado na conta do credor, no banco indicado por ele, mediante saque da conta do agente financeiro, podendo ser pago em espécie, quando autorizado.

Em caso de prejuízo à Fazenda Nacional, respondem pelo mesmo, o ordenador de despesa e o agente responsável pelo recebimento.

## **Restos a pagar**

Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas, mas não pagas e não canceladas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas (despesa empenhada, cujo objeto contratado foi recebido e a liquidação da despesa já ocorreu) das não processadas (despesa empenhada, mas não liquidada e não paga até 31 de dezembro do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho respectiva).

O cancelamento dos restos a pagar no sistema é automático, caso o gestor financeiro do órgão não o faça.

Valores de despesas relacionados em Restos a Pagar, ainda que cancelados, podem ser pagos, em até 5 (cinco) anos contados da respectiva inscrição, à conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores, após solicitação do credor.

## **Despesas de Exercício Anterior**

Referem-se a dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão de empenho em época própria.

A autorização para pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores deve ser dada no próprio processo de reconhecimento da dívida, sendo indispensáveis ao trâmite do processo os seguintes elementos:

- Nome do credor / favorecido;
- Objeto;
- Data do vencimento do compromisso (nota fiscal por exemplo);
- Importância exata a pagar;
- Se for o caso, causa da não-emissão da nota de empenho.

## **PPA – Plano Plurianual**

O Plano Plurianual é um instrumento de planejamento governamental de médio prazo onde são estabelecidas diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para um período de 4 (quatro) anos. Possui vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte.

## **LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**

A Lei de Diretrizes Orçamentárias define as metas e prioridades do governo para o ano seguinte conforme a previsão de arrecadação, orienta a elaboração da lei orçamentária anual - LOA, dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política das agências de desenvolvimento. O projeto de lei da LDO deve ser encaminhado pelo Executivo ao Congresso Nacional até o dia 15 de abril de cada ano.

## **LOA – Lei Orçamentária Anual**

O Projeto de Lei Orçamentária anual é sancionado pelo Chefe do Poder Executivo. Trata-se da estimativa de receitas que o município espera arrecadar até o dia 31 de dezembro do ano vigente, e fixa gastos a serem realizados com tais verbas.

O Município poderá fazer revisão e atualização de sua Legislação Tributária para o exercício do ano vigente, através de Lei específica.

---

# Diárias de viagens

## Diária de viagem

As diárias de viagem são devidas ao agente público da administração direta e indireta, para cobrir despesas como alimentação, traslado e hospedagem, em viagem para deslocamento para outros estados ou municípios dentro do estado, única e exclusivamente, a serviço do Município.

A diária será concedida mediante solicitação expressa do Secretário ou Chefe imediato de cada área, com a devida autorização do chefe do poder executivo municipal.

A diária é devida a cada período de 24(vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, a hora da partida e da chegada na sede respectivamente.

As diárias até o limite de 10(dez) serão pagas antecipadamente. Quando a viagem ultrapassar 10(dez) dias, as diárias serão autorizadas mediante justificativa fundamentada do Secretário Municipal ou chefe imediato de cada área.

As diárias de viagens nacionais deverão ser solicitadas com no mínimo 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para a partida.

## **ANEXO I**

### **DIÁRIAS**

#### **DESLOCAMENTO PARA OUTROS ESTADOS**

1)PREFEITO E VICE	R\$ 525,50
2)SECRETÁRIOS E PROCURADORES	80%(oitenta por cento do item 1;
3)SERVIDORES NÍVEL SUPERIOR	70%(setenta por cento) do item
1;	
4)SERVIDORES NÍVEL MÉDIO	50%(cinquenta por cento) do
item 1;	
5)SERVIDORES NÍVEL ELEMENTAR	40%(quarenta por cento) do
item 1;	

#### **DESLOCAMENTO DENTRO DO ESTADO**

1)PREFEITO E VICE	R\$ 315,30
2)SECRETÁRIOS E PROCURADORES	80%(oitenta por cento do item 1;
3)SERVIDORES NÍVEL SUPERIOR	70%(setenta por cento) do item
1;	
4)SERVIDORES NÍVEL MÉDIO	50%(cinquenta por cento) do
item 1;	
5)SERVIDORES NÍVEL ELEMENTAR	40%(quarenta por cento) do
item 1;	

# Patrimônio

## Transferência patrimonial

As transferências de bens patrimoniais (cadeiras, mesas, computadores, etc.) necessitam de prévia autorização responsável pelo setor cedente, devendo ser comunicadas ao setor de centralização do controle patrimonial.

Após a solicitação, é feita a autorização para a movimentação de bens, preenchida no Setor de Patrimônio, assinada pelo emitente e responsável.

A autorização deve ser preenchida corretamente em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

1ª Via - Setor Patrimonial, para controle;

2ª Via - Setor cedente, para anexação e atualização da sua "Carga Patrimonial";

3ª Via - Setor recebedor, para os mesmos fins da 2ª via.