

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

MARCOS BOÇÕEN

OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO NÚCLEO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE ARAUCÁRIA.

CURITIBA
2016

MARCOS BOÇÕEN

OTIMIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO NÚCLEO
ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DE ARAUCÁRIA.

Projeto Técnico apresentado ao Departamento de Administração Geral e Aplicada do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública Municipal

Orientador: Prof. Christian Mendez Alcântara

CURITIBA
2016

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pela força e coragem em todo o processo de aprendizagem neste curso e em todos os momentos da vida.

Agradeço também a meus colegas pela troca de ricas experiências sobre Gestão e até mesmo pela falta de Gestão Pública em todas as esferas de governo da atualidade.

RESUMO

O presente projeto técnico se propõe a produzir um manual de rotinas de trabalho para o Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação de Araucária e que também poderá ser utilizado em qualquer outra Secretaria Municipal. Para tanto, foi realizada uma investigação sobre a competência do Departamento perante a Administração Pública e a função dos servidores e suas principais dificuldades. Cada atividade teve seu fluxo descrito detalhadamente seguindo os procedimentos para otimização do fluxo a ser seguido. O objetivo será atingido após a elaboração dos fluxos de cada atividade e a produção de um manual que possa ser disponibilizado para apreciação, consulta e capacitação de servidores, otimizando assim despendido para a realização dos trabalhos administrativos e conseqüentemente oferecendo um serviço de melhor qualidade aos usuários.

Palavras-Chave: Manual de normas. Procedimento. Fluxo.

ABSTRACT

This technical project aims to produce a work routines manual for Administrative and Financial Unit of the Municipal Education Araucária and may also be used in any other Municipal . Therefore, an investigation into the competence of the Department before the Public Administration and the function of the servers and their main difficulties was held. Each activity had its flow described in detail following the procedures to optimize the flow to follow. The goal will be reached after the development of flows of each activity and the production of a manual that can be made available for consideration , consultation and training servers , thus optimizing spent to carry out the administrative work and thus offering a better service to users .

Keyword: Manual standards. Procedure. Flow

*“Com tempo e organização
consegue-se fazer tudo
e bem feito”*

Pitágoras

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -	Prefeitura do Município de Araucária	19
Figura 2 -	Fluxo de procedimentos do controle orçamentário.....	22
Figura 3 -	Fluxo de procedimentos de compras	24
Figura 4 -	Fluxo de procedimentos liquidação de notas fiscais	25
Figura 5 -	Fluxo de procedimentos de gestão de contratos de locação ...	27
Figura 6 -	Fluxo de procedimentos para abertura de processos licitatórios	30
Figura 7 -	Fluxo de procedimentos para assessoria para APPFs	31

LISTA DE ABREVIATURAS E OU SIGLAS

APPF – Associação de Pais Professores e Funcionários
CGM – Controladoria Geral do Município
CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil
CND – Certidão Negativa de Débitos
DLC – Departamento de Licitação e Compras
FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
GIIG – Gestão Integrada de Informações Governamentais
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IN – Instrução Normativa
ISS – Imposto sobre Serviços
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
NAF – Núcleo administrativo e Financeiro
NE – Nota de Empenho
PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola
PGM – Procuradoria Geral do Município
PNATE - Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar
PP – Plano Plurianual
REPAR – Refinaria Presidente Getúlio Vargas
RMS – Requisição de Materiais e Serviços
SE – Solicitação de Empenho
SMAD - Secretaria Municipal de Administração
SMAG - Secretaria Municipal de Agricultura
SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social
SMCS - Secretaria Municipal de Comunicação Social
SMCT - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
SMED - Secretaria Municipal de Educação
SMEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
SMFI - Secretaria Municipal de Finanças

SMGO – Secretaria Municipal de Governo
SMGP - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
SMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
SMOP - Secretaria Municipal de Obras
SMPL - Secretaria Municipal de Planejamento
SMSA - Secretaria Municipal de Saúde
SMSP - Secretaria Municipal de Segurança Pública
SMTE - Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego
SMUR - Secretaria Municipal de Urbanismo
TAC – Termo de Ajustamento de Conduta

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	11
1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA.....	11
1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO.....	12
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS DO TRABALHO.....	12
1.4 JUSTIFICATIVA	12
2. REVISÃO BIBLIOGRAFICA.....	14
3. METODOLOGIA.....	17
4. A ORGANIZAÇÃO.....	18
4.1 DESCRIÇÃO GERAL.....	18
4.2 DIAGNÓSTICO E DESCRICAO DA SITUAÇÃO- PROBLEMA	21
5. PROPOSTA TECNICA PARA A SOLUCAO DA SITUACAO PROBLEMA	21
5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA.....	32
5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO.....	32
5.3 RECURSOS.....	32
5.4 RESULTADOS ESPERADOS.....	32
5.5 RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO- CORRETIVAS.....	33
6. CONCLUSÃO.....	34
REFERÊNCIAS.....	35
APENDICE.....	36
ANEXO.....	37

1. INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO/PROBLEMÁTICA

O serviço público, por muitas vezes traz uma carga estigmatizada de lentidão, morosidade e falta de vontade. O servidor público também ainda carrega velhos estigmas sobre o trabalho que executa e sobre o plano de carreira e vencimentos do órgão em que está lotado. Inobstante, a má fama não deve ser empecilho para que se ofereça um atendimento de qualidade a todos os usuários do serviço público.

É necessário se investigar as razões dessa situação. Nem todos os servidores são descomprometidos com o serviço público. Ao contrário, atualmente o número de servidores que procura se qualificar, fazer cursos e adquirir uma formação vem crescendo bastante comparado com a década de 70 e 80.

Observando a rotina do serviço público na Secretaria Municipal de Educação de Araucária pode-se perceber e vivenciar que existem situações em que os servidores não conseguem identificar a melhor e mais eficiente solução para determinados casos, até mesmos os mais simples e alguns que já aconteceram, como o andamento de processos internos. Na estrutura administrativa não são encontrados manuais e trabalhos que direcionem a rotina do departamento, causando dúvidas e incertezas quanto ao rumo dado ao trabalho de expediente.

Ligado a isso identificou-se uma Instrução Normativa 05/2010 (IN 05/10) emitida pela Secretaria de Administração, que procurou estabelecer parâmetros e definir modelos de ofícios para algumas situações como pedido de licitação, pedido de dispensa, de inexigibilidade e alteração contratual. Porém, a Instrução Normativa sendo do ano de 2010 encontra-se desatualizada visto que foi definida antes da implantação de um sistema de gerenciamento de informações pela Prefeitura que veio facilitar os procedimentos de todas as Secretarias Municipais, inclusive o controle, pagamento e liquidação de despesas.

Na ausência de mecanismos para otimizar e tornar mais eficiente o fluxo de trabalho no Núcleo Administrativo e Financeiro é que este projeto se insere numa perspectiva de melhoria das rotinas do departamento e otimização dos fluxos a serem seguidos pelas diversas funções.

1.2 OBJETIVO GERAL DO TRABALHO

Reduzir o tempo de tramitação de processos administrativos no Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação de Araucária, seguindo um fluxo definido em protocolo próprio desde a solicitação da demanda até a conclusão, identificando os possíveis problemas de tramitação e processos das solicitações administrativas.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO TRABALHO

1. Diagnosticar a situação atual referente ao trâmite dos processos administrativos na Secretaria Municipal de Educação de Araucária.

2. Apresentar a organização pública municipal de Araucária e as principais dificuldades enfrentadas pelos servidores do Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação.

3. Propor alternativas para a criação de um protocolo para procedimentos internos na questão de atendimento aos departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

4. Apresentar o organograma da estrutura governamental da Prefeitura.

5. Desenvolver um fluxo para a tramitação eficiente de processos dentro do Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação.

1.4 JUSTIFICATIVA

A definição do termo “processo” trazida pelo dicionário Michaelis da Língua Portuguesa indica que processo é uma sucessão de mudanças numa direção definida; maneira de operar, resolver ou ensinar; série de ações sistemáticas visando a certo resultado. (MICHAELIS). Assim sendo, o trabalho do servidor público é permeado de processos, e aqui cabe também uma outra definição como sendo “procedimentos”, que se forem bem definidos e ajustados trarão benefícios, tanto ao requerente quanto ao

requerido.

Alguns juristas e estudiosos classificam os processos em pelos menos dois tipos: processos administrativos e a grande maioria como processo de expediente, conforme Maria Sylvia Zanella di Pietro. Segundo a mesma autora existe uma diferença importante e que aqui deve ser considerada entre processo e procedimento. O primeiro existe para a efetivação das atividades administrativas e o segundo são os passos a serem realizados para atingir os objetivos da organização:

O Procedimento é o conjunto de formalidades que devem ser observados para a prática de certos atos administrativos; equivale a rito, a forma de proceder; o procedimento se desenvolve dentro de um processo administrativo. (PIETRO, 1997)

O andamento de processos nas instituições públicas municipais depende das mãos de servidores.

Trabalhando em uma instituição pública percebe-se que existe uma rotatividade de pessoas nos diversos públicos. Em alguns casos se deve ao gestor do departamento, em outros ao almejo de diferentes funções dos servidores e em outros ainda à má adaptação do servidor com suas atividades. Toda vez que um servidor sai de sua função um elo se quebra sendo necessário a reposição deste para tentar equilibrar o setor ou departamento. Acontece que nem sempre o servidor que vem para substituir o que saiu conhece a rotina de trabalho, seus deveres e obrigações e até que esse conhecimento seja adquirido muito tempo se passa comprometendo a bom atendimento e o andamento dos trabalhos naquele setor.

Sabe-se que existem reclamações informais de que os serviços públicos não funcionam como deveriam funcionar. Em muitos casos a morosidade é devido a prazos legais, em outros se deve ao aumento da demanda, porém, em outros ainda, ao fato da má organização interna dos trabalhos administrativos. São muitas as reclamações de solicitações que não tem um prazo aceitável para sua realização.

Tentando mudar a imagem de que o serviço público não tem qualidade é que se precisa buscar a revisão de procedimentos com vistas a suprir a necessidade da população e até mesmo do trabalho dos próprios servidores. Cada vez mais o setor público está inserindo em suas organizações algumas práticas positivas de empresas

privadas. Práticas que deram certo e são compatíveis com o serviço público, visto que são áreas bem distintas, com procedimentos e execução particular. O fato é que merece serem aproveitadas as ações que visam eficiência, eficácia e sustentabilidade na gestão pública. Muitos autores se dedicam ao redesenho de fluxogramas e estudo das estruturas organizacionais a fim de apresentarem melhores resultados.

Estarão envolvidos nesse projeto técnico os servidores do Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação de Araucária, numa primeira etapa, pois os procedimentos poderão ser aplicados no futuro a outras Secretarias Municipais. Sendo servidor da Secretaria Municipal de Educação há 10 anos e estando há 06 anos no Núcleo Administrativo e Financeiro acabo observando e até mesmo vivenciando situações que merecem ser tratadas com mais cuidado para melhorar a organização interna o que por consequência refletirá para outras secretarias e para a população em geral, usuária dos serviços públicos.

A execução do projeto se torna viável pois de acordo com a observação não existe uma sequência definida para o andamento dos processos, o que gera muitas dúvidas acerca da própria rotina dos órgãos públicos.

Em Araucária, a Controladoria Geral do Município, órgão responsável pelo controle interno tem o dever de garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a administração pública. Na qualidade de órgão fiscalizador e auxiliar do Poder Legislativo e da Corte de Contas, deve zelar pelo cumprimento das normas constitucionais. No entanto, a Instrução Normativa 05 é do ano 2010, está desatualizada, pois considerando a dinâmica das mudanças ocorridas no decorrer de cinco anos e que sua idealização e publicação ocorreram antes da implantação do sistema, necessita de novas definições do fluxo de procedimentos para abertura de processos. Assim percebe-se que além da Instrução Normativa 05/2010 se faz de grande valia a definição de procedimentos e rotinas de trabalho no interior da Secretaria Municipal de Educação no que se refere a processos administrativos, solicitações de compras, planejamento de despesas e fluxo de tramitação.

2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

A lei 9784 de 29 de janeiro de 1999, conhecida como lei de processos administrativos regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. O artigo 48 preconiza que a *Administração tem o dever de explicitamente emitir*

decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência. Sendo assim percebe-se que os processos têm a necessidade de uma resposta e de uma decisão em cada situação administrativa. O próximo artigo define que essa decisão deve acontecer em até 30 dias. Os prazos são uteis para que as decisões sejam emitidas e não causem morosidade no andamento dos procedimentos a serem seguidos.

O Município de Araucária publicou a Instrução Normativa CGM nº 005/2010 de 14 de outubro de 2010,

que estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação, da Dispensa de Licitação, da Inexigibilidade de Licitação, e do Pedido de Alteração Contratual, disciplina o trâmite destes processos até a fase de empenho, relaciona os documentos necessários a instruir os processos e dá outras providências. (ARAUCÁRIA, 2010)

Essa instrução normativa foi útil, pois sempre geraram muitas dúvidas na tramitação dos processos e na documentação a ser anexada em cada situação. Até a elucidação das dúvidas ocorriam atrasos e por vezes extravio de documentos e perda de trabalho. No Núcleo Administrativo e Financeiro as dúvidas e questionamentos também ocorrem e os transtornos também são visíveis.

As organizações públicas estão cada vez mais procurando adotar técnicas e estratégias de funcionamento das organizações privadas que vivenciem experiências positivas, visando o melhor atendimento à população, a eficiência e a eficácia. Esse melhor atendimento significa a satisfação dos usuários de serviços públicos, seja o cidadão que apenas necessita de uma certidão negativa municipal como aquele beneficiário de serviços sociais.

Araujo 2011, nos alerta que *qualidade, resumidamente, poderia ser definida como a busca pela perfeição com fins a agradar clientes cada vez mais conscientes das facilidades de consumo e variedade de organizações a lhes oferecer produtos.* O autor ainda complementa que qualidade é a eliminação do chamado retrabalho. O que se percebe no serviço público e também no Núcleo Administrativo e Financeiro é que existe muito trabalho que necessita ser refeito e a razão de grande parte disso e a falta de padronização nos procedimentos a serem seguidos. Um servidor com pouca experiência não tem uma diretriz com que ele possa contar para consultar e dar o andamento esperado para determinada situação.

A lei municipal 1704/2006 que disciplina o plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro geral da prefeitura e regime estatutário traz no anexo o perfil profissiográfico de cada função, porém não faz menção ao conhecimento técnico de um servidor do Núcleo Administrativo e Financeiro. Esse conhecimento precisa ser adquirido na prática por pessoas que nem sempre conseguem passá-lo na sua integridade.

Cabe lembrar também que a Educação possui algumas especificidades devido a fontes de recursos que são próprias da Educação, convênios e repasses automáticos de outras esferas governamentais. A organização do sistema educacional Brasileiro, segundo a Constituição Federal de 1988 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), se caracteriza pela divisão de competências e responsabilidades entre a União, os estados e municípios, o que se aplica também ao financiamento e à manutenção dos diferentes níveis, etapas e modalidades da educação e do ensino. Araucária, por meio de um acordo com o Estado na década de 90, assumiu os anos finais do Ensino Fundamental em muitas escolas municipais. Hoje isso caracteriza um acréscimo relevante nas despesas com a Educação, considerando que os alunos ficam mais quatro anos sob responsabilidade do Município. O Estado contribui com as despesas de transporte, por meio de repasse financeiro do Programa do Transporte Escolar e a União contribui por meio do FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação com programas como:

- Fundeb - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, que faz o repasse financeiro, de acordo com o número de alunos indicados no Censo do ano anterior para custeio de despesas com pessoal e outras despesas de manutenção e desenvolvimento de Ensino;

- PNATE - Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar, que faz o repasse para custeio de despesas referente ao transporte escolar como pagamento de empresas terceirizadas para o transporte, combustível e manutenção da frota própria;

- Caminho da escola, programa que visa a padronização dos veículos, renovação da frota por meio de incentivo a aquisição na compra de veículos;

- PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola - tem por finalidade prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas da educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal para custeio de despesas com material de consumo e equipamentos.

- Programa Brasil Carinhoso – Apoio às Creches, esse programa consiste na transferência automática de recursos financeiros, sem necessidade de convênio ou outro

instrumento, para custear despesas com manutenção e desenvolvimento da educação infantil, contribuir com as ações de cuidado integral, segurança alimentar e nutricional, garantir o acesso e a permanência da criança na educação infantil.

Todos esses repasses acontecem em conta específica da prefeitura e necessitam estar previstos no orçamento anual para execução e acompanhamento dos repasses. Assim, o servidor necessita conhecer com profundidade o trabalho integral do NAF, desde a questão orçamentária até a execução final de compras e serviços.

3. METODOLOGIA

A pesquisa será realizada feita com base em um questionário sobre a função, recursos, procedimentos e dificuldades encontradas no ambiente de trabalho de dez servidores lotado no Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação. Para o preenchimento da pesquisa, será dado um período de tempo para que o servidor possa refletir sobre sua própria rotina de trabalho, pois o que se percebe é que o servidor por diversas vezes reclama de uma determinada situação, mas dificilmente expõe de modo formal as suas indagações. No ambiente de trabalho os servidores, em alguns momentos de tempo livre, conversam sobre muita coisa, mas poucas voltadas a reflexão sobre sua própria rotina de trabalho e sobre como tornar mais eficiente esse trabalho. Para tanto nada melhor que oferecer um canal de comunicação para buscar em conjunto melhorias para o departamento, e que estas também possam atingir as pessoas de departamentos próximos.

Na tentativa de ser um elo do servidor com o seu departamento de trabalho, o questionário de maneira simples e objetiva busca informações sobre os procedimentos realizados no dia a dia dos servidores. Sabe-se que nem todos os dias são iguais e que com frequência surgem situações que precisam ser resolvidas no trabalho, mas estes são casos que possam fugir dos detalhamentos do presente projeto. No entanto, existindo um material de apoio, uma diretriz que ofereça sustentação para as decisões de rotina, ficará mais fácil e rápida a resolução de eventuais problemas.

4. A ORGANIZAÇÃO

O projeto técnico será aplicado após consulta sobre cada uma das funções dos servidores do Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação para definir o fluxo ideal e os recursos necessários para sua implantação e funcionamento. Após consulta, (conforme questionário em apêndice) será redefinido e escrito o trâmite e o fluxo de atividades de cada trabalho e sua rotina.

4.1 DESCRIÇÃO GERAL

Segundo dados históricos do sítio eletrônico do município, Araucária nasceu às margens do Rio Iguaçu, é cortada pela BR-476, Rodovia do Xisto, via de interligação da Região Sudoeste do País. Primeiramente, essa região era chamada de Tindiquera. Está localizada a 27 km do centro de Curitiba. Nasceu de uma concentração de imigrantes eslavos, voltados inicialmente para a agricultura, beneficiando-se pelas condições propícias de clima e solo, com o cultivo de culturas como o trigo, milho, batata, hortaliças, fruticultura e avicultura. A região de Tindiquera, mesmo não possuindo ouro, atraiu alguns interessados pela pequena região de campos incrustada e cercada por matas onde predominava a Araucária e a Imbuia. O trabalho consistia em cultivar a terra e criar gado em pequena escala, produzindo apenas o suficiente para o sustento das famílias. O isolamento em que os pioneiros habitantes viviam e a ausência do mercado consumidor impossibilitava qualquer tipo de comércio.

Hoje, Araucária é uma cidade com aproximadamente 133 mil habitantes, segundo dados do IBGE, é uma cidade de porte industrial possuindo em sua região industrial a REPAR, Refinaria Getúlio Vargas, instalada no município desde 1978. Grande parte da receita vem da arrecadação do ISS – Imposto sobre Serviços- e do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços.

A Prefeitura do Município de Araucária tem 17 secretarias municipais além da Procuradoria Geral do Município e do órgão de controle interno, a Controladoria Geral do Município, que tem como uma das principais atribuições a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado. Segundo o auditor Milton Botelho:

O controle interno tem o dever de garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública...tem como função tornar-se um elo de ligação entre a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas e a administração Municipal, por terem os mesmos objetivos legais, que, na expressão maior, é a de, em nome da sociedade, atestar que os recursos públicos foram legalmente e moralmente aplicados. (BOTELHO, 2014)

Prefeitura do Município de Araucária

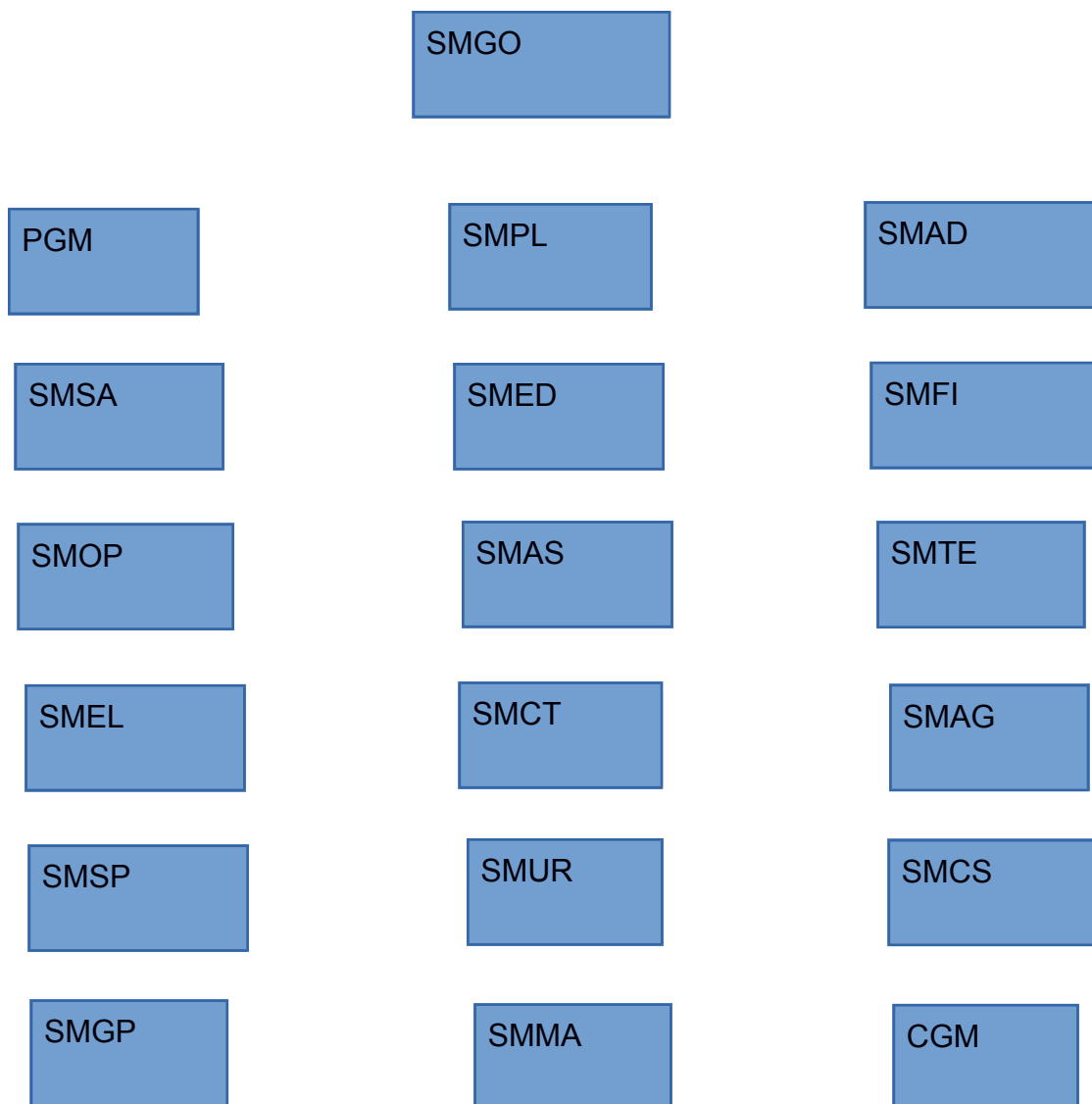


Figura 1: Prefeitura do Município de Araucária

SMGO – Secretaria Municipal de Governo
PGM – Procuradoria Geral do Município
SMPL - Secretaria Municipal de Planejamento
SMAD - Secretaria Municipal de Administração
SMSA - Secretaria Municipal de Saúde
SMED - Secretaria Municipal de Educação
SMFI - Secretaria Municipal de Finanças
SMOP - Secretaria Municipal de Obras
SMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social
SMTE - Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego
SMEL - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
SMCT - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
SMAG - Secretaria Municipal de Agricultura
SMSP - Secretaria Municipal de Segurança Pública
SMUR - Secretaria Municipal de Urbanismo
SMCS - Secretaria Municipal de Comunicação Social
SMGP - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
SMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
CGM – Controladoria Geral do Município

As maiores secretarias, tanto em importância como em montante de orçamento, são educação e saúde. De acordo com a legislação vigente que preconiza uma porcentagem mínima de 25%, o município de Araucária destinou 30,70% do orçamento anual de 2016 para as despesas da Educação. A razão desse incremento no orçamento se dá para o cumprimento de um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre o município e o Ministério Público para o atendimento de vagas na Educação Infantil, demanda está que vem crescendo ano após ano.

Algumas secretarias mantêm um vínculo mais estreito com a Secretaria de Educação por motivos de interesses orçamentários e administrativos. A Secretaria Municipal de Planejamento encaminha as diretrizes para a elaboração das Leis Orçamentárias. No tempo descrito em Leis específicas, a Secretaria Municipal de Educação elabora a LOA – Lei Orçamentária Anual e encaminha para o departamento de orçamento da Secretaria de Planejamento que organiza a citada Lei Municipal.

A Secretaria Municipal de Finanças mantém vínculo na questão de execução orçamentária e financeira. A execução do orçamento sempre passa pelo controle da

Secretaria de Finanças que também é responsável pelo departamento de contabilidade, tributação, liquidação e pagamento de notas fiscais de fornecedores. Assim, é esta Secretaria que acompanha as despesas da Educação.

4.2 DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

O parecer conclusivo a que se chegou com a investigação sobre as diretrizes de rotina do Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF) indica que em muitas situações os servidores desconhecem os procedimentos a serem realizados e não existe uma diretriz a ser seguida, por isso alguns procedimentos causam muitas dúvidas e conseqüentemente geram atraso e morosidade na finalização das solicitações.

As principais atividades do Núcleo Administrativo e Financeiro são:

1. Controle orçamentário;
2. Compras;
3. Liquidação de notas fiscais;
4. Gestão administrativa de contratos de locação de imóveis;
5. Solicitação e elaboração de pedidos de licitação;
6. Assessoria para as Associações de Pais, Professores e Funcionários (APPF) das Unidades Escolares.

5. PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

A partir do conhecimento das atividades pertinentes ao Núcleo Administrativo e Financeiro, faz necessário elencar cada um dos procedimentos para a elaboração de cada atividade:

1. Controle Orçamentário.

Esta atividade nasce da necessidade da execução e controle de todas as despesas realizadas pela Secretaria.

- 1.1 – Avaliação do PPA, segundo as ações a serem executadas no ano seguinte;
- 1.2 – Elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 1.3 – Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual, segundo os valores a serem reservados para o cumprimento de cada ação;
- 1.4 – Aprovação do orçamento para aplicação no ano seguinte;

1.5 – Execução do orçamento com indicação de fontes e recursos para a realização de licitações, compras e pagamento de folha funcional.

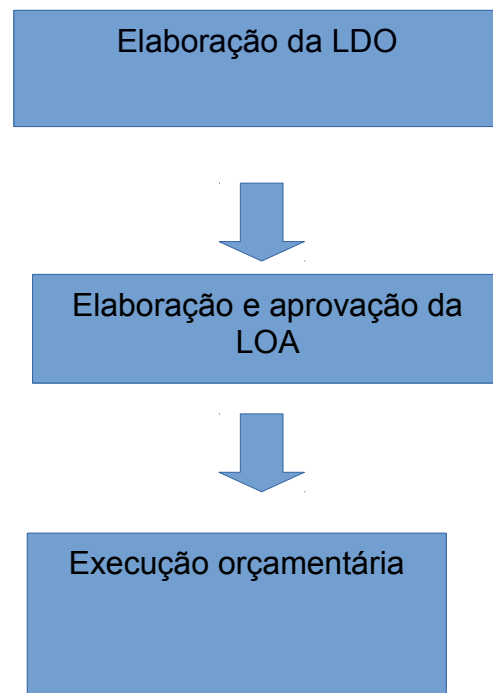


Figura 2: fluxo de procedimentos do controle orçamentário

2 . Compras.

Essa atividade nasce da necessidade da aquisição de bens e serviços para a manutenção das atividades da Educação, essas compras são realizadas das licitações na modalidade pregão, sistema registro de preços ou na modalidade de acordo com o valor estabelecido na Lei 8666/93 e 10.520/02. No município de Araucária não é utilizado o pregão na forma eletrônica.

21 - receber o pedido de compras, juntamente com a justificativa para a aquisição, que geralmente é elaborado de acordo com as necessidades do Departamento de Alimentação Escolar, do Transporte Escolar ou do Almojarifado de material de expediente ou de material permanente, estes dois últimos subordinados ao Departamento de Infraestrutura;

2.2 - identificar se existe o item cadastrado no sistema e em qual dotação ele está

vinculado. Caso não exista, solicitar o cadastro para o Departamento de Licitações e Compras (DLC), órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, informando a dotação e unidade de medida;

2.3 – Identificar a ação do PPA, desdobramento, pregão e fonte para poder fazer a Requisição de Materiais e Serviços (RMS) no sistema GIIG;

2.4 – Quando se tratar de compra direta, encaminhar com pelo menos um orçamento para o DLC, que irá abrir processo de Dispensa de Licitação e após pesquisa de preço e de fornecedores, definirá o vencedor, aprova a RMS, faz a Solicitação de Empenho (SE), e a encaminhará anexa ao processo para assinatura do ordenador da despesa, no caso o secretário da pasta;

2.5 – Quando se tratar de compra do sistema registro de preços já faz a aprovação da RMS e a emissão da Solicitação de Empenho que será assinada pelo ordenador de despesa e enviada à Secretaria Municipal de Finanças para emissão da Nota de Empenho (NE);

2.6 – Quando se tratar de contratos, como terceirização de serviços de engenharia, limpeza, estagiários ou outros contratos que não forem empenhados na sua totalidade a Solicitação de Empenho deverá ser anexa ao processo e este enviado à Secretaria Municipal de Finanças para emissão da Nota de Empenho (NE);

2.7 – Após a emissão da nota de empenho pela Secretaria Municipal de Finanças, este deverá ser assinado pelo ordenador de despesa, enviado para a empresa, informando o local e horário para entrega e guardado até a chegada da nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa.

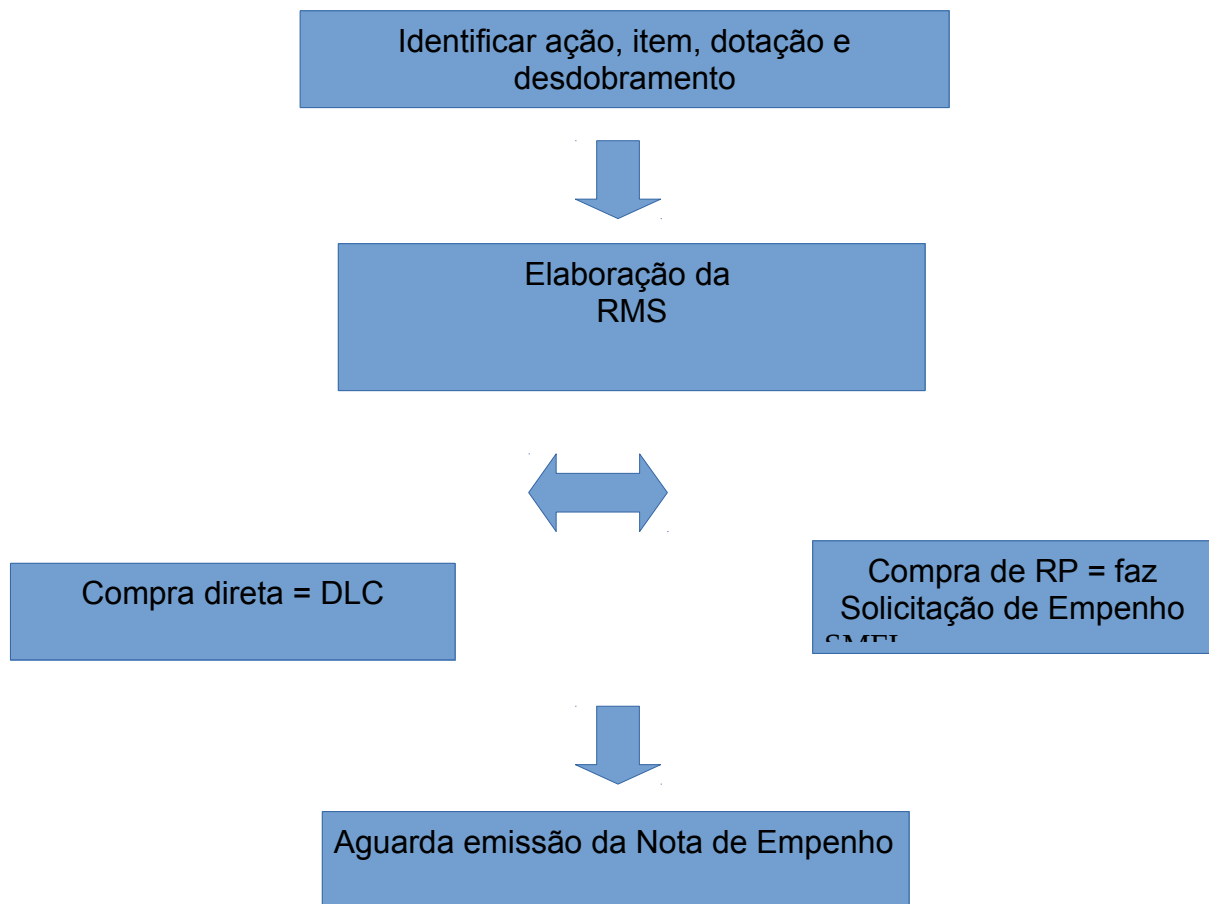


Figura 3: fluxo de procedimentos de compras

3. Liquidação de notas fiscais.

Essa atividade faz parte da etapa final de compras de bens e serviços pela administração pública. A empresa contratada na licitação entrega o bem ou realiza o serviço e entrega a nota fiscal para pagamento.

3.1 – Chegada da nota fiscal, geralmente pelo almoxarifado que já realiza o cadastro de entrada desse item no sistema GIIG e assina o verso comprovando o recebimento;

3.2 – Realiza-se a coleta de assinaturas das pessoas competentes, como da comissão de recebimento de serviços/materiais e do ordenador de despesa;

3.3 – São consultadas as Certidões Negativas de Débitos (CND) e cadastradas no sistema GIIG, contanto que estejam válidas;

3.4 – É confirmada a autenticidade da Nota Fiscal em site apropriado para isso;

3.5 – Faz-se uma conferência de acordo com o check list defendido pela Secretaria Municipal de Finanças e encaminha-se para a mesma, onde acontecerá a avaliação e posterior liquidação e pagamento.

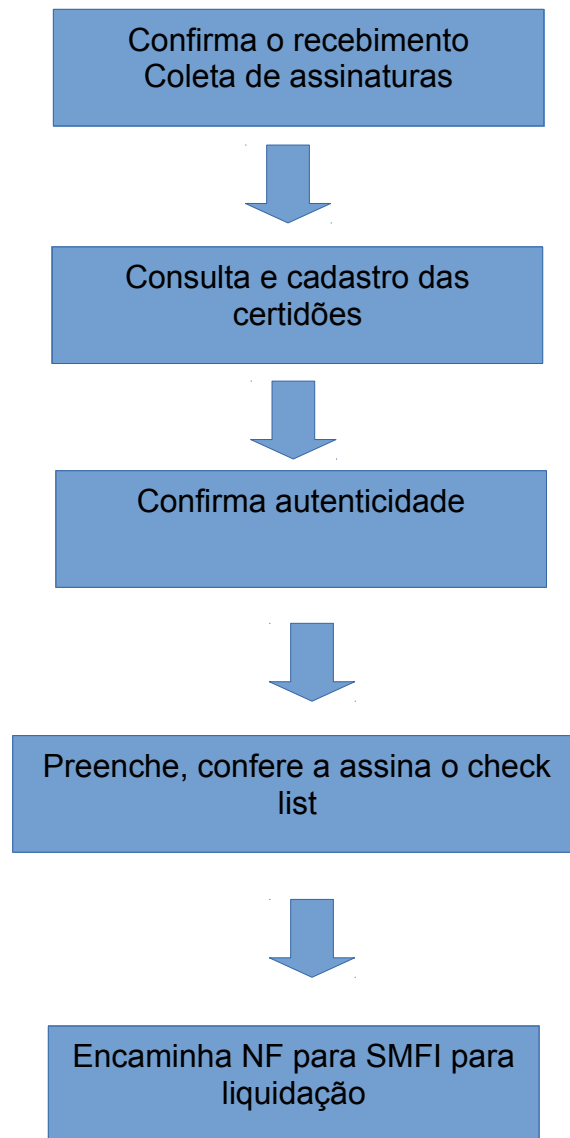


Figura 4: fluxo de procedimentos liquidação de notas fiscais

4. Gestão administrativa de contratos de locação de imóveis.

Essa atividade nasce da necessidade de locação de imóveis particulares para a abertura de Centros Municipais de Educação Infantil (CMEI), Pré-escolas, Centros de Atendimento Especializados ou barracões para servirem de almoxarifado. A Secretaria

Municipal de Educação possui 10 (dez) imóveis locados para CMEIs e 2 (dois) barracões; um para almoxarifado de material de consumo e expediente e outro para almoxarifado da alimentação escolar. Quanto aos barracões são imóveis colocados estrategicamente de fácil acesso e com uma estrutura adequada às necessidades dos produtos a serem armazenados e transportados e quanto aos CMEIs são imóveis locados onde a procura por vagas é maior, sendo dois na área rural.

Para a primeira locação são necessárias 3 (três) avaliações de imobiliárias para se definir um preço médio, se o proprietário aceitar o valor é dado início a um processo administrativo de Dispensa de Licitação que seguem os passos:

4.1 – identificado o imóvel a ser locado, por meio de dispensa de licitação (compra direta) providencia-se 3 avaliações;

4.2 – pede-se a documentação pessoal do proprietário, como RG, CPF, comprovante de residência, comprovante bancário, certidão de casamento e documentação do imóvel sendo registro e certidão negativa municipal;

4.3 – na primeira locação se faz a vistoria de entrada no imóvel, onde preenche-se um extenso relatório dando a identificação inicial do imóvel, descrevendo seu estado físico e indicando a quantidade de itens de cada cômodo, como janelas, portas, pintura, tomadas, piso e outros detalhes. Nessa fase pode-se anexar fotos do imóvel. Esse relatório será muito útil na entrega do imóvel para se fazer as reformas pactuadas no ato contratual;

4.4 – indica-se a dotação orçamentária que suportará a despesa e a fonte de recursos, para com esses dados e o número do item identificado como “locação de imóvel” unidade de medida “mensal” fazer a Requisição de Materiais e Serviços (RMS);

4.5 - toda documentação deve ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Finanças para a emissão de um documento chamado ateste de disponibilidade financeira que garante que haverá recurso financeiro para a liquidação da despesa oriunda desse contrato;

4.6 – após o retorno da RMS combinado ao atestado de disponibilidade financeira, junta-se a documentação indicada nos itens 4.2 e 4.3, as avaliações de imobiliária e um ofício pedindo a abertura de Processo de Dispensa de Licitação com base na Lei 8666/93;

4.7 – com toda a documentação abre-se o processo no protocolo da prefeitura o qual encaminhará para a Procuradoria Geral do Município (PGM) que analisará a documentação e a legalidade da situação e emitirá um parecer. Em caso positivo o contrato é emitido nesse momento e o processo retorna para a coleta de assinaturas do

locador e do locatário; o proprietário e o ordenador de despesa da pasta;

4.8 – empenha-se o contrato na Secretaria de Finanças e vai para publicação na Secretaria Municipal de Administração;

4.9 – o processo retorna para a secretaria solicitante para acompanhamento, o proprietário pode retirar uma via do contrato nesse momento;

4.10 - a liquidação ocorre mensalmente pela Secretaria de Finanças e o pagamento acontece por depósito em conta-corrente do proprietário.

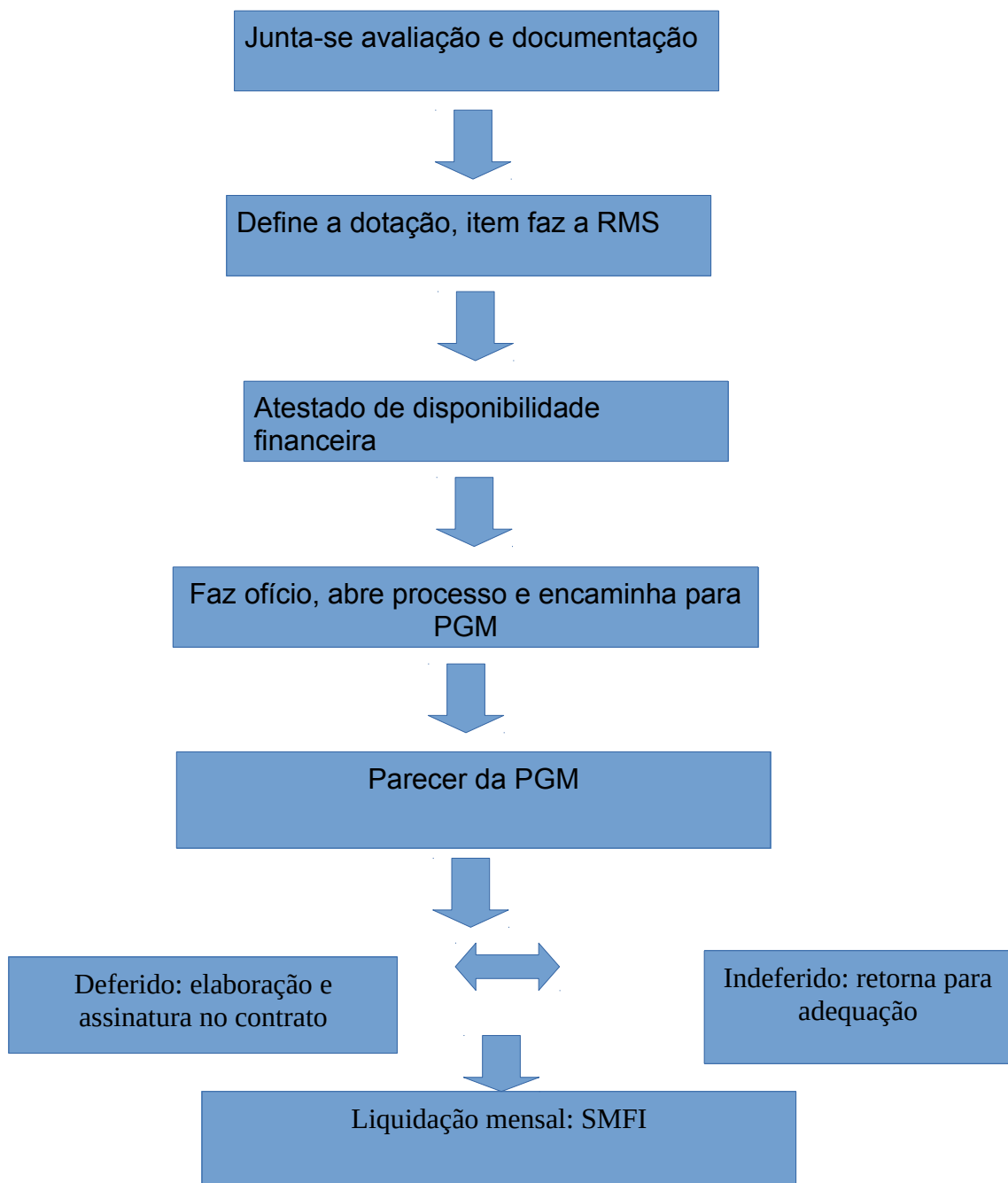


Figura 5: fluxo de procedimentos de gestão de contratos de locação

5. Solicitação e elaboração dos pedidos de licitação.

A Secretaria Municipal de Administração por meio do seu Departamento de Licitação e Compras (DLC) é o órgão que tem como responsabilidade a elaboração de editais, publicação de avisos e abertura dos certames licitatórios. A secretaria que tem maior interesse na abertura de determinado item faz um ofício pedindo a abertura de licitação e o DLC lança um aviso a todas as outras, quando o sistema for Registro de Preço, assim, as que desejam adquirir o mesmo item também emitem um ofício com seus orçamentos, quando for necessário incluir algum novo item, e suas quantidades para que se defina a modalidade e se faça uma só licitação. Assim temos os seguintes passos para os pedidos de licitação:

5.1 – identifica-se a demanda de um produto ou serviço, a especificação e a justificativa para contratação;

5.2 – elaboração de uma listagem com os itens a licitar;

5.3 – levantamento da quantidade a ser licitada;

5.4 – descrever as condições para contratação;

5.5 – pesquisa de preço em mercado para definição do preço médio;

5.6 – elaboração do ofício de pedido de licitação, contendo as dotações orçamentárias que suportarão a despesa, a ação do Plano Plurianual (PPA) indicada para execução da despesa e assinatura da ordenadora da despesa;

5.7 – quando a licitação não for do sistema registro de preços as Requisições de Materiais e Serviços (RMS) vão para a SMFI para o atestado de disponibilidade financeira;

5.8 – após a manifestação de cada secretaria o DLC encaminha ao prefeito para deferimento, após retorna para a elaboração de um edital único;

5.9 – após o deferimento do prefeito o processo de licitação vai para a PGM para análise e parecer;

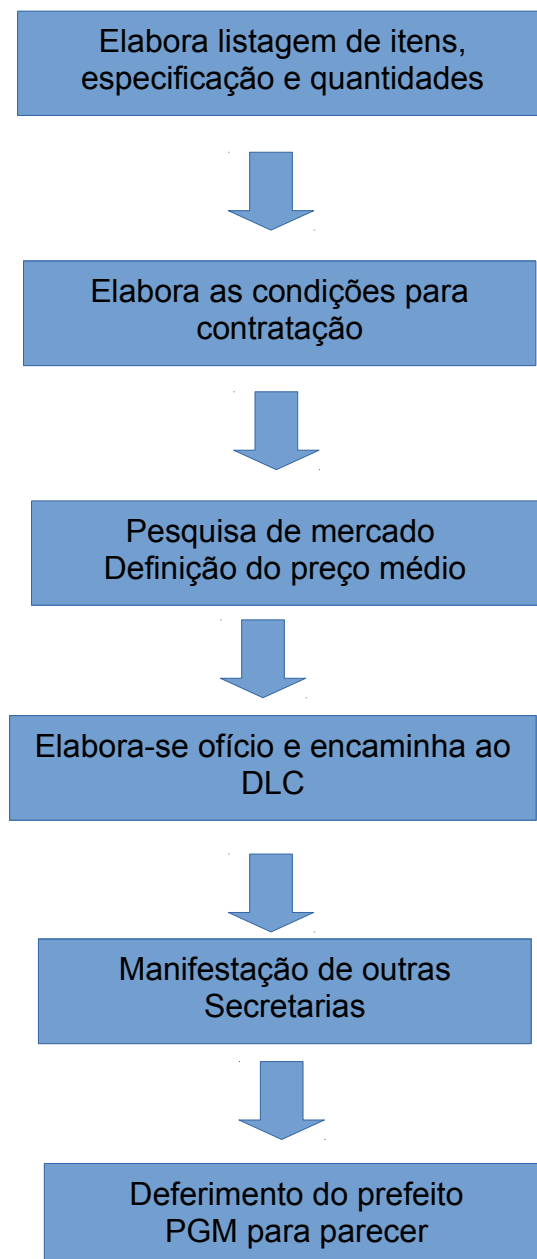
5.10 – em caso de retificação na minuta o processo volta para o DLC e em caso de parecer favorável o processo vai para a fase externa;

5.11 – após o certame o processo vai para a Procuradoria Geral do Município (PGM) e após para a Controladoria Geral do Município (CGM) para verificação de regularidade;

5.12 – encaminha-se para o prefeito para homologação da licitação;

5.13 – quando é contrato o processo vai para a PGM para elaboração do documento contratual e quando é registro de preços vai para a Secretaria interessada para elaboração da Ata de Registro de Preços;

5.14 – depois que as atas forem assinadas e publicadas o processo estará pronto para ser executado. Assessoria para as Associações de Pais, Professores e Funcionários (APPF) das Unidades Escolares.



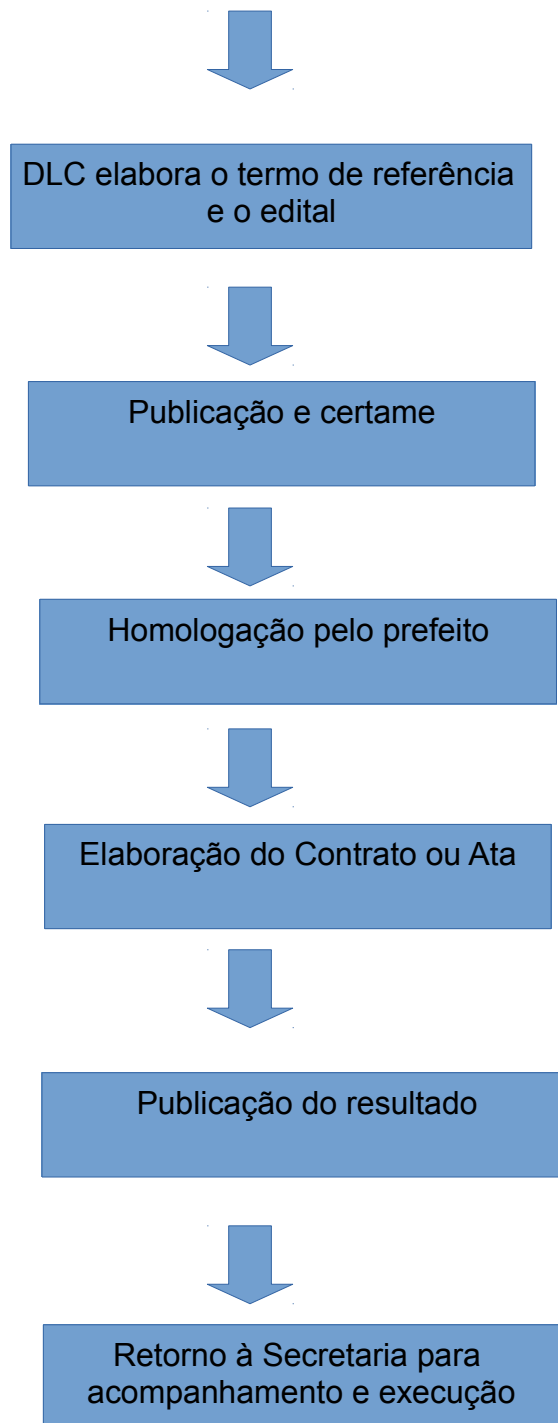


Figura 6: fluxo de procedimentos para abertura de processos licitatórios

6. Assessoria para as Associações de Pais, Professores e Funcionários (APPF) das Unidades Escolares.

Todas as Unidades Educacionais possuem uma APPF com mandato de 02 (dois) anos e que precisa estar em dia com as obrigações empresariais, sociais e jurídicas, sendo assim uma pessoa precisa estar dando esse apoio aos diretores das Unidades nos seguintes procedimentos:

6.1 – verificação quanto ao período do mandato de cada APPF das Unidades;

6.2 – quando a APPF está para vencer são dadas orientação sobre o processo de eleição de nova diretoria, sobre a escrita das atas de eleição e posse;

6.3 – após a eleição é dada orientação sobre as obrigações com a receita federal e estadual;

6.4 – orientação com relação à utilização e prestação de contas de recursos recebidos do governo federal.

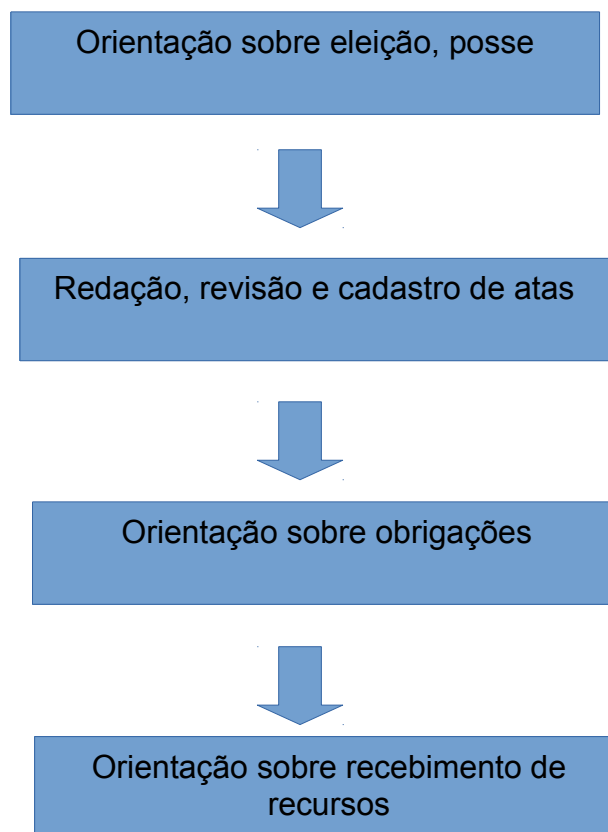


Figura 7: fluxo de procedimentos para assessoria para APPFs

5.1 DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA

A proposta será desenvolvida com base nos dados observados e nas indicações de melhorias para a otimização da rotina do trabalho dos servidores do Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação, criando assim uma sequência de procedimentos a serem seguidos para cada uma das funções existentes no departamento.

5.2 PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O projeto poderá ser executado após extensa observação acerca das dificuldades enfrentadas pelos servidores envolvidos. Após essa etapa observação e investigação o processo será a escrita dos procedimentos de trabalho. A etapa seguinte será a organização do fluxograma do departamento de acordo com cada uma das funções executadas pelos servidores. Tendo cada atividade explicitada, tanto por extenso como em forma de fluxograma, elabora-se o material em forma de encadernado ou apostila. Então após consentimento da diretora do Núcleo Administrativo e Financeiro o projeto é apresentado para os servidores e disponibilizado em local de fácil acesso para consulta.

5.3 RECURSOS

Para a implantação desse projeto serão necessários recursos humanos, pessoal para a execução do fluxo de trabalho, que podem ser servidores do Núcleo Administrativo e Financeiro, que atuaram recebendo o manual de procedimentos e também agindo como multiplicadores do conhecimento, orientando outros servidores e recursos materiais como papel, pasta e impressora. São recursos simples que estão disponíveis em qualquer Secretaria Municipal, não requerendo reservas orçamentárias ou financeiras, sendo portanto aplicável em pequenas secretarias.

5.4 RESULTADOS ESPERADOS

Com a implantação desse projeto técnico espera-se atingir em um primeiro momento cerca de dez profissionais do Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação. No entanto, o projeto poderá ser útil para todas as Secretarias

Municipais, visto que o trabalho desse departamento tem algumas características comuns. Assim o projeto poderá ser estendido para as dezessete Secretarias Municipais de Araucária, alcançando assim diretamente mais de cem servidores, além de muitos outros que serão indiretamente atingidos, como os próprios solicitantes dos materiais e serviços. Os diretores de escolas, CMEIs e Departamentos são um exemplo disso e estes poderão perceber os resultados positivos do presente projeto.

5.5 - RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO-CORRETIVAS

Sempre em que se pretende realizar a implantação de algum projeto é necessário se pensar em um *plano B*, caso não se consiga de fato dar encaminhamentos ao projeto inicial ou por ventura surgirem obstáculos para a sua real e efetiva implantação e funcionamento.

No caso desta proposta, está claro que se for com vontade de realização a possibilidade de sucesso é grande, pois não se necessita de grandes recursos orçamentários, financeiros ou profissionais. Necessita sim de muita boa vontade em visualizar uma situação dinâmica de trabalho, em transmitir o conhecimento e libertar os processos presos pela inoperância funcional.

Porém, uma das possibilidades do projeto não se tornar efetivo pode ser devido ao dinamismo das operações de rotina no serviço público. Sendo assim, o projeto precisa estar disponível e aberto a qualquer alteração de fluxo no sentido de corrigir eventuais espaços e falhas. A adaptação é uma circunstância que requer cuidado e atenção. Quando necessário o melhor caminho às vezes pode ser o retorno e o recomeço, por isso deixar o projeto maleável e de fácil adaptação é fundamental.

Também, devido à mudança por ordem do gestor, o fluxo de procedimentos pode ser ora estendido, ora contraído, isto é, pode sofrer alteração o que requer frequente revisão e manutenção do fluxograma.

6. CONCLUSÃO

Visando solucionar esse problema e outros que se percebe serem decorrentes da falta de instruções, normativas e diretrizes, o projeto visa com base no respeito aos trâmites e procedimentos otimizar e dinamizar os trabalhos de rotina no Núcleo Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação de Araucária e em outras Secretarias do Município. Algumas atividades são particulares da Secretaria Municipal de Educação, como a assessoria às APPFs, porém todas as outras podem ser aplicadas futuramente em outras Secretarias Municipais.

O presente projeto vai ao encontro e ultrapassa a Instrução Normativa 05/2010, pois esta trata apenas dos processos administrativos e não dos procedimentos internos do Núcleo Administrativo e Financeiro. Ou seja, enquanto a instrução normativa trata de processos administrativos o presente projeto antecipa os procedimentos internos e dispendo de um instrumento de consulta e pesquisa para facilitar o trabalho dos membros da equipe do citado Núcleo, dirimindo as dúvidas e conseqüentemente otimizando o tempo gasto na execução de cada atividade.

Uma dificuldade enfrentada na elaboração do presente projeto técnico foi a falta de interesse de alguns dos próprios colegas para responder ao questionário aplicado. Ou seja, percebe-se que as pessoas, de maneira informal, costumam reclamar ou criticar negativamente os procedimentos de trabalho, mas quando surge uma oportunidade de reflexão para buscar melhorias, não se tem a participação esperada ou não se acredita que as soluções estão no próprio problema e que é necessário, na nossa caminhada, às vezes parar, olhar para trás, ver o que foi acertado e o que foi errado, refletir e continuar a caminhar.

REFERÊNCIAS

ARAUCÁRIA. **Instrução Normativa CGM nº005/2010** de 14 de outubro de 2010.

ARAUCÁRIA. **Lei 1704/2006**. Disciplina o plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro geral da prefeitura e regime estatutário.

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. Volume 1. 5ª edição. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. **Lei 8.666/93**. Lei de licitações e contratos administrativos.

BRASIL. **Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

BRASIL. **Lei nº 10.520/2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BOTELHO, Milton Mendes. **Manual prático de controle interno na Administração pública municipal**. 3ª edição. Curitiba: Juruá, 2014. 294 p.

Leis Orçamentárias. Disponível em: www.araucaria.pr.gov.br. Acesso em 15. Nov. 2015.

Perfil do Município de Araucária. Disponível em: <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/perfil.php?lang=&codmun=410180&search=parana|araucaria>. Acesso em 14. nov. 2015

PIETRO, Maria Sylvania Zanella di, **Direito Administrativo**, 8ª. Ed. Atlas. São Paulo, 1997.p.397

Programas. <http://www.fnde.gov.br/programas/brasil-carinhoso>. Acesso em 11. Jan. 2016

ANEXO I



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 005/2010, DE 14 DE OUTUBRO DE 2010

Súmula: "Estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação, da Dispensa de Licitação, da Inexigibilidade de Licitação, e do Pedido de Alteração Contratual, disciplina o trâmite destes processos até a fase de empenho, relaciona os documentos necessários a instruir os processos e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA e O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 16 da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 1.633, de 02 de maio de 2006, e

Considerando as necessidades dos Núcleos Administrativos e Financeiros (NAFs) das Secretarias Municipais e do Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração;

Considerando as necessidades do Departamento de Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, do Departamento Financeiro e Contábil e do Departamento de Despesa e Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, Procuradoria Geral do Município e;

Considerando ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais,

ESTABELECEM:

CAPÍTULO I DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

Seção I Das Definições

Art. 1º. Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº



10.520/2002 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 2º. Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 3º. Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Seção II

Do Deferimento, Abertura e do Trâmite do Processo Licitatório

Art. 4º. Os requerimentos para realização de processo licitatório deverão ser elaborados através do preenchimento integral do Anexo 01, ora denominado "Pedido de Licitação".

§ 1º. O "Pedido de Licitação" devidamente preenchido, juntar-se-á:

I. Descrição Detalhada do Objeto, indicação completa da Dotação Orçamentária e seu desdobramento conforme descrita no orçamento, reserva orçamentária, declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO.

II. No mínimo 03 (três) Orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir, sendo que para os casos que não seja possível a juntada de 03 (três) orçamentos deverá ser devidamente justificada.

III. Deverá ser apresentada tabela demonstrando os valores orçados por item/fornecedor, conforme Anexo 04.

§ 2º. O "Pedido de Licitação" é o documento que servirá de base ao Departamento de Licitações e Compras, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos e deverá conter as seguintes informações:

I. Indicação da necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços se for o caso;

II. Especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir;

III. Documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;

IV. Documentos a serem exigidos da licitante vencedora;

V. Prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir;

VI. Obrigações da contratada;



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 3/22

- VII. Definição dos critérios para apresentação de amostras se for o caso;*
- VIII. Condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue ou do serviço prestado;*
- IX. Cópia de convênios, Termo de Cooperação Financeira se for o caso;*
- X. Outras condições gerais do ajuste ou acordo;*
- XI. Indicação do Fiscal do Contrato e;*
- XII. Indicação da disponibilidade financeira pela Secretaria Municipal de Finanças;*
- XIII. Comprovante da Reserva Orçamentária e;*
- XIV. Cronograma de desembolso financeiro*

§ 3º. A "Descrição Detalhada do Objeto", e tabela contida no **Anexo 04** deverão ser assinadas pelo servidor responsável pela sua emissão e também pelo Ordenador de Despesa.

Art. 5º. Visando o princípio da economicidade, o NAF da secretaria interessada na abertura do Pedido de Licitação, encaminhará o mesmo a Secretaria Municipal de Administração que remeterá ao Departamento de Licitações e Compras, o qual comunicará as demais sobre o objeto a ser contratado, para que demonstrem o seu eventual interesse e necessidade em participar da aquisição na mesma Licitação;

§ 1º. Dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração, as secretarias interessadas deverão manifestar-se ao comunicado, encaminhando o Pedido de Licitação a que se refere o art. 4º, § 1º, indicando o quantitativo e especificações do objeto. Somente para inclusão de novos itens é que deverão ser apresentados orçamentos e tabela do **Anexo 04**.

§ 2º. Não havendo a manifestação da secretaria interessada, será considerado desinteresse do órgão em participar do processo;

§ 3º. Uma vez realizada a licitação do objeto solicitado, a realização de outra do mesmo objeto deverá ter um intervalo mínimo de 120 dias, excetuando-se os casos devidamente justificados, devendo ser demonstrado o interesse público.

Art. 6º. O Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração encaminhará o "Pedido de Licitação", ao Prefeito Municipal para deferimento da realização do Processo Licitatório, o qual analisará o interesse público e sua motivação. Deferido o Pedido de Licitação, este será encaminhado ao Protocolo Geral para formalização do Processo Licitatório.

Art. 7º. O Processo Licitatório será encaminhado ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração para elaboração da minuta do edital e seus anexos.



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 4/22

§ 1º. Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, e de seus Anexos, o Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração submeterá tais documentos à análise da Procuradoria Geral do Município, que analisará também a juridicidade, a legalidade.

Art. 8º. Com o Parecer Jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município, o Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração dará início à fase externa do Processo Licitatório.

Parágrafo Único. Com Parecer desfavorável o processo será devolvido ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração, o qual tomará as medidas necessárias quanto ao mesmo.

Art. 9º. Encerrada a fase externa, após o resultado de Classificação de Licitantes, o Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração elaborará o relatório final e encaminhará às Secretarias integrantes do processo.

§ 1º. Quando necessário será solicitado a indicação das dotações orçamentárias a serem utilizadas na emissão do contrato/empenho.

§ 2º. As secretarias participantes do processo que tiverem itens frustrados, poderão encaminhar novo pedido de licitação relacionado a estes itens, não sujeitando-se ao § 3º do Art. 5º.

Art. 10. Após, juntado o relatório final, o processo será encaminhado a Procuradoria Geral do Município para análise e manifestação, que posteriormente encaminhará a Controladoria Geral do Município para a verificação da regularidade do processo, nos termos legais.

Art. 11. Com as manifestações da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, o Processo de Licitação será encaminhado ao Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e/ou homologação, conforme o caso.

Art. 12. Homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, o processo retornará à Procuradoria Geral do Município, para providenciar o complemento de dados no Contrato e impressão em 04 (quatro) vias, quando houver.

Parágrafo Único. Não sendo necessário a emissão de contrato, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração para emissão da Ordem de Compra ou documento a substituí-la.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município notificará o(s) contratado(s) e Secretário(s) envolvidos no processo para assinatura, conforme Decreto nº 20.299/2007 juntando ao mesmo, cópia da caução ou seguro garantia, fará retenção de 1 (uma) via para seu arquivo e em seguida disponibilizará o Processo de licitação juntamente com as



03 (três) vias restantes do contrato à Secretaria Municipal de Finanças para verificação dos registros no Sistema de Licitações e Contratos e emissão da Nota de Empenho.

§ 1º. O Departamento de Despesa e Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, após a emissão da Nota de empenho, disponibilizará as Secretarias e Comissões de Recebimento a Nota de Empenho podendo ser impresso ou digitalizado, para que as mesmas, efetuem a entrega ao prestador de serviços ou fornecedor de material.

Art. 14. Na Secretaria Municipal de Finanças, enquanto o processo aguarda a emissão da Nota de Empenho, uma das vias do contrato deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração para emissão e publicação do extrato contratual.

Art. 15. Com a emissão da Nota de Empenho, o Processo será encaminhado à Secretaria solicitante para dar prosseguimento.

Art. 16. De posse do processo e contratos assinados, a Secretaria solicitante verificará a publicação e registro de empenho, disponibilizará ao(s) contratado(s), uma via do contrato, e expedirá a Ordem de Serviços para início da obrigação contratual. O Processo será encaminhado ao Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução.

§ 1º. 01 (uma) via do contrato ficará anexa ao processo.

§ 2º. Se necessário, o Processo poderá ser solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças para verificação dos registros para importação no SIM/AM do Tribunal de Contas, o que deverá ser remetido de imediato.

Seção III

Da Abertura e do Trâmite dos Processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

Art. 17. Os requerimentos de realização de procedimento de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser elaborados, respectivamente, através do preenchimento integral do Anexo 02, ora denominado "Pedido de Dispensa de Licitação", e do Anexo 03, ora denominado "Pedido de Inexigibilidade de Licitação", integrantes desta Instrução Normativa.

§ 1º. Para os Pedidos de Dispensa de Licitação no momento de seu preenchimento deverá ser indicado o inciso dos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, ao qual está enquadrado;

§ 2º. A Secretaria solicitante obterá junto ao seu Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), o número completo da Dotação Orçamentária e seu desdobramento, e da reserva orçamentária referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir por dispensa ou inexigibilidade;



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 0/22

Art. 18. O “Pedido de Dispensa de Licitação”, excetuado os do Art. 24 incisos I e II, ou “Pedido de Inexigibilidade de Licitação”, com os documentos citados nos itens I a XII, será encaminhado ao Prefeito Municipal para deferimento e se confirmado, este será encaminhado ao Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração para formalização do processo e encaminhado à Procuradoria Geral do Município:

- I. Confirmação da reserva orçamentária;*
- II. Atestado de Disponibilidade Financeira;*
- III. Prova de regularidade junto ao INSS;*
- IV. Prova de regularidade do FGTS;*
- V. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;*
- VI. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;*
- VII. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;*
- VIII. Contrato Social e alterações (ou documento equivalente);*
- IX. 03 (três) orçamentos de particulares consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação.*
- X. Demais documentos necessários à Dispensa ou à Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o enquadramento no art. 24 ou 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;*
- XI. Documentos adicionais que julgar necessários à análise e emissão de Parecer Jurídico pela Procuradoria Geral do Município e;*
- XII. Cronograma de desembolso financeiro quando necessário.*

§ 1º. Quando da participação em cursos, seminários e congressos, e o valor total do evento não ultrapassar a importância de R\$ 500,00 (quinhentos reais), fica dispensada da abertura de Processo de Pedido de Dispensa de Licitação ou Pedido de inexigibilidade de licitação.

§ 2º. Os processos de Dispensa de Licitação que tratam de aluguéis estarão sujeitos a instrução normativa própria.

Art. 19. Com o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município, serão emitidos os Termos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, ratificação e contrato quando requer, encaminhando-se a Controladoria Geral do Município para verificação quanto a sua regularidade. Após, o processo será remetido ao Ordenador da despesa para assinatura, registro no Sistema de Licitações e Contratos, e ao Prefeito Municipal para assinatura na ratificação.

§ 1º. Após a ratificação da Dispensa de Licitação (excetuados as enquadradas no Art. 24, Incisos I e II da Lei nº 8.666/1993) ou Inexigibilidade de Licitação, o processo será remetido ao Departamento de Despesa e Controle Financeiro para a



verificação dos registros no Sistema de Licitações e contratos, emissão da Nota de Empenho e publicação do termo e contrato se houver.

Seção IV Das Disposições Gerais

Art. 20. Todos os procedimentos de Licitação, de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, deverão ser realizados no Sistema de Licitações e Contratos para que sejam exportados daquele software para todos os campos dos Módulos Licitações e Contratos do SIM/AM.

§ 1º. A cotação do preço será elaborada pelo órgão solicitante e será utilizada a média dos valores como valor máximo do processo licitatório, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993, situações para as quais será utilizado o menor preço apresentado e excetuando-se também os casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos III a XXVII da Lei Federal nº 8.666/1993 e por Inexigibilidade de Licitação, situações para as quais é necessária a Justificativa do Preço;

§ 2º. Não serão emitidos empenhos sem que haja o devido registro no sistema de licitações e contratos;

§ 3º. Para emissão de Nota de Empenho na dotação de categoria econômica 4.4.90.51 – Obras e instalações que gerem intervenções, será necessário o pré-cadastro da mesma no Sistema SIM/AM.

Art. 21. As solicitações de contratações a serem realizadas com fundamento no artigo 24 incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993 deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração, através do “Pedido de Dispensa de Licitação”, Anexo 02, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência ao evento, com todos os documentos assinados pelo ordenador da despesa e pelo servidor responsável pela sua emissão.

Parágrafo Único. Os pedidos de compra a que se refere este artigo poderão estar acompanhados de orçamentos, assinados pelo Secretário e pelo chefe do NAF que servirão como forma de orientação.

Art. 22. As requisições referentes a materiais e serviços integrantes de Sistema de Registro de Preços deverão ser encaminhadas ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração até o dia 10 de cada mês.

Art. 23. É obrigatória a utilização dos anexos 01 à 05, na forma como foram instituídos, que passam a fazer parte integrante da presente Instrução Normativa.



CAPÍTULO II DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS ADITIVOS

Seção Única

Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual

Art. 24. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre o Município de Araucária e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio), deverá seguir o trâmite fixado neste Capítulo que:

§ 1º. Define o "Roteiro de Andamento e os documentos necessários a formalização dos processos de Alteração Contratual".

Art. 25. As informações necessárias à realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaborados através do preenchimento integral do Anexo 05, ora denominado "Pedido de Alteração Contratual".

Parágrafo Único. A Secretaria solicitante obterá junto ao seu Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), o número completo da dotação orçamentária e seu desdobramento, referente ao contrato, reserva orçamentária e disponibilidade financeira, desde que requerido no prazo fixado no artigo 29, para a alteração(s) desejada(s), caso sejam necessários recursos para suportar a alteração contratual.

Art. 26. Os Protocolos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pela Secretaria solicitante formalizados em Processo Administrativo.

§ 1º. O "Pedido de Alteração Contratual" para a Abertura do Protocolo deverá conter:

- I. A indicação do Ordenador;*
- II. A descrição da alteração contratual solicitada;*
- III. Detalhamento da modalidade e informações necessárias à análise;*
- IV. Informações orçamentárias caso envolva aplicação de recursos;*
- V. Justificativa condizente;*
- VI. Declaração do Ordenador da Despesa e demais informações que possam auxiliar na análise.*
- VII. Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;*
- VIII. Cópia do(s) Aditamento(s) de Contrato precedente(s) se houver;*
- IX. Prova de regularidade com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal;*
- X. Prova de regularidade com o INSS e FGTS;*



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 9/22

XI. Documentos específicos necessários à Alteração Contratual;

XII. Cópia de convênios ou acordos quando existirem;

XIII. Atestado de Disponibilidade Financeira;

XIV. Confirmação da Reserva Orçamentária e;

XV. Cronograma de Desembolso Financeiro quando necessário.

Parágrafo Único. As alterações contratuais que envolvam Obras e Serviços de Engenharia estão sujeitas à Instrução Normativa própria.

Art. 27. Aberto o Processo de Pedido de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários, a Secretaria solicitante enviará ao Senhor Prefeito Municipal para autorização e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para a análise e a emissão de Parecer Jurídico.

§ 1º. Não autorizado, o processo retomarà a Secretaria de origem para conhecimento e arquivo.

§ 2º. Aditamentos deverão ser sempre realizados em valores, não podendo ser considerados em percentuais.

Art. 28. Após a manifestação da Procuradoria Geral do Município, se favorável, será emitido o Termo Aditivo em 04 (quatro) vias, e encaminhado à Controladoria Geral do Município, para verificação quanto a sua regularidade, sendo remetido posteriormente a Secretaria solicitante para assinatura, registro no Sistema de Licitações e Contratos, retornando a Procuradoria Geral do Município, para a coleta das demais assinaturas,

§ 1º. Das vias do Termo Aditivo, 01(uma) via será juntada no Processo Administrativo, 01 (uma) via será arquivada na Procuradoria Geral do Município, 01 (uma) via arquivada na Secretaria Municipal de Administração, 01(uma) via será entregue ao(s) contratado(s).

§ 2º. Após, coletadas as assinaturas, o processo será remetido ao Departamento de Despesa e Controle Financeiro, que verificará o devido registro no Sistema de Licitações e Contratos, emitirá da Nota de Empenho, encaminhará 01 (uma) via para publicação e encaminhará o processo a Secretaria solicitante para autorização dos serviços.

Art. 29. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Execução.

Art. 30. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 10/22

Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual.

Art. 31. Os procedimentos desta Instrução normativa aplicam-se no que couber às entidades da Administração Indireta, (CMTC, CODAR, COHAB e FPMA), que de alguma forma recebam recursos do Tesouro Municipal.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 003 de 05 de Fevereiro de 2010.

Prefeitura do Município de Araucária, 14 de Outubro de 2010.

ALBANOR JOSÉ FERREIRA GOMES
Prefeito Municipal

GENÉSIO FELIPE DE NATIVIDADE
Procurador Geral do Município

CARLOS BERTAN
Controlador Geral do Município

Processo nº 9035/2010
SMAD / SRD / CFB

RUA PEDRO DRUSZCZ, 111 – FONE (41) 3614-1400 – CEP 83702-080 – ARAUCÁRIA - PR



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 11/22

ANEXO 01

PEDIDO DE LICITAÇÃO

OFICIO N°

Exercício

Data

Do Ordenador

Órgão:

Programa PPA n.º:

Descrição:

Ação LDO n.º:

Descrição:

Do Objeto

Especificação clara e sucinta do que se pretende adquirir ou contratar.

Da(s) Dotação(ões)

Dotação Completa

Reduzido

Descrição

Nº da Reserva

Fonte(s) de Recurso(s)

Valor
Cotado

Total (R\$):

Da Execução

Prazo de Execução: Imediata ou em meses

CONTRATO Sim ou Não

Local da entrega:

Fiscal do contrato:

Forma de pagamento:

Da Justificativa

Justificar a aquisição, baseando-se no interesse público e necessidade, informando quais benefícios trarão ao Município.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira da presente solicitação de abertura de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal o deferimento deste procedimento, nos termos da Lei 8.666/93.

Araucária, de de 2010.

SECRETARIO MUNICIPAL DE



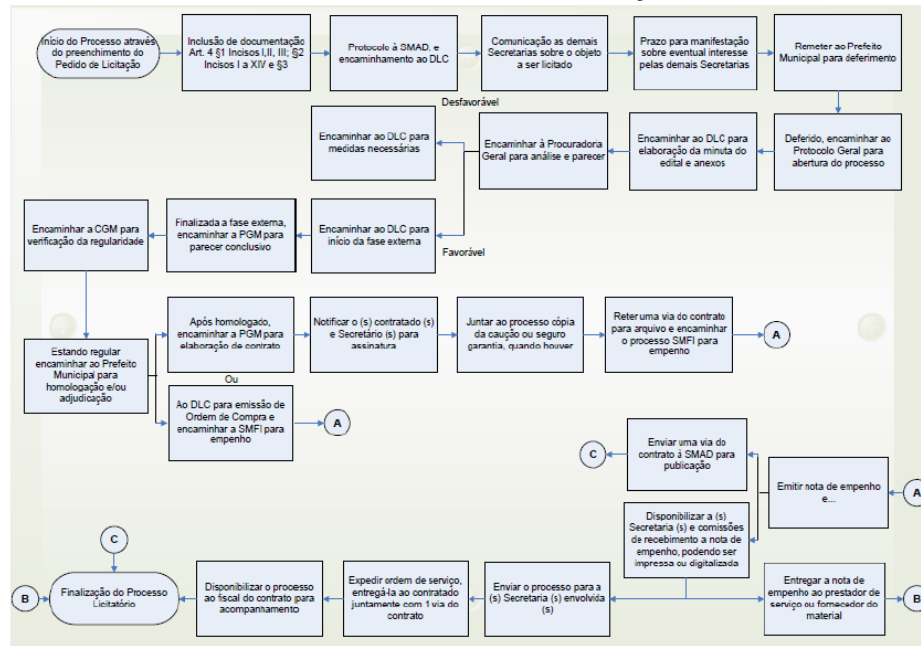
Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 13/22

ANEXO 1 A – FLUXOGRAMA DE LICITAÇÕES



RUA PEDRO DRUSZCZ, 111 – FONE (41) 3614-1400 – CEP 83702-080 – ARAUCÁRIA - PR



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 14/22

ANEXO 02

PEDIDO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
ART. 24 Inciso _____

OFÍCIO Nº

Exercício

Data

Do Ordenador

Órgão:

Programa PPA n.º:

Ação LDO n.º:

Descrição:

Descrição:

Do Objeto

Da(s) Dotação(ões)

Dotação Completa

Reduzido

Descrição

Nº da Reserva

Fonte(s) de Recurso(s)

Valor Cotado

Total (R\$):

Da Execução

Prazo de Execução: Imediata ou em meses

Local da entrega:

Fiscal do contrato:

Forma de pagamento:

CONTRATO Sim ou Não

Da Justificativa

Justificar a opção da aquisição através de dispensa de licitação, informando o interesse público e qual o inciso do Art. 24 da lei 8.666/93 em que se baseia a dispensa pretendida.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira da presente solicitação de dispensa de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a ratificação deste procedimento, nos termos da Lei 8.666/93.
Araucária, de de 2010.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 10/22

ANEXO 03

PEDIDO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ART. 25 Inciso	OFICIO Nº	Exercício	Data
---	-----------	-----------	------

Do Ordenador

Órgão:

Programa PPA n.º:

Ação LDO n.º:

Descrição:

Descrição:

Do Objeto

Especificação clara e sucinta do que se pretende adquirir ou contratar

Da(s) Dotação(ões)

Dotação Completa

Valor Cotado

Reduzido

Descrição

Nº da Reserva

Fonte(s) de Recurso(s)

Total (R\$):

Da Execução

Prazo de Execução: Imediata ou em meses

CONTRATO Sim ou Não

Local da entrega:

Fiscal do contrato:

Forma de pagamento:

Da Justificativa

Justificar a opção da aquisição através de dispensa de licitação, informando o interesse público e qual o inciso do Art. 25 da lei 8.666/93 em que se baseia a inexigibilidade pretendida.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira da presente Solicitação de Inexigibilidade de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a ratificação deste procedimento, nos termos da Lei 8.666/93.
Araucária, de de 2010.

SECRETARIO MUNICIPAL DE



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**GESTÃO
2009-2012**

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 18/22

ANEXO 04

TABELA DE ORÇAMENTOS

Item/Empresa	A	B	C	D	Média
Item 01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					



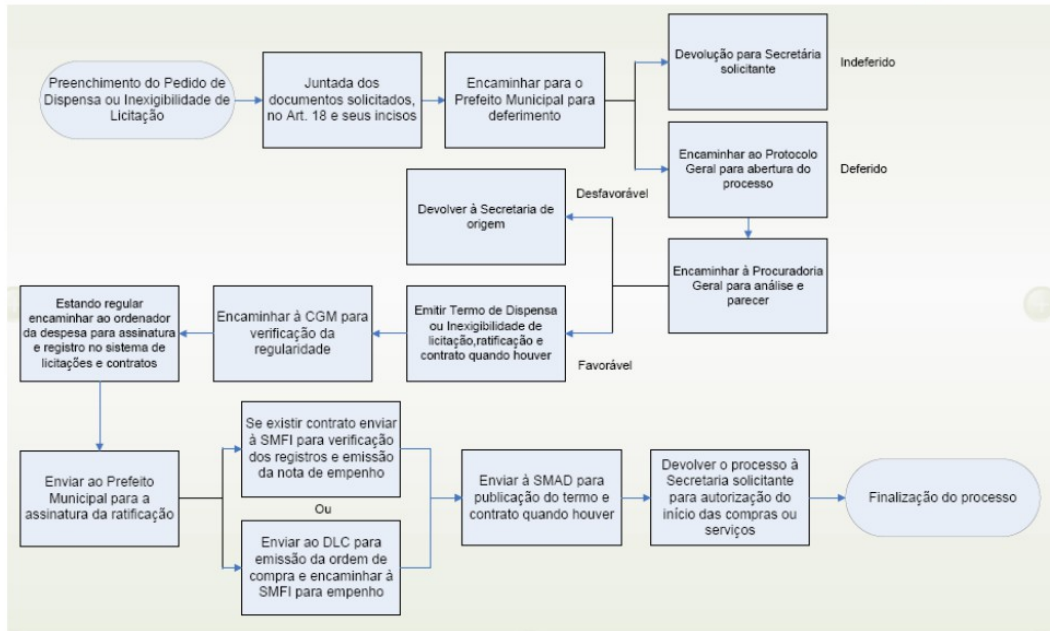
Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 19/22

ANEXO 5 A – FLUXOGRAMA DE PEDIDO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



RUA PEDRO DRUSZCZ, 111 – FONE (41) 3614-1400 – CEP 83702-080 – ARAUCÁRIA - PR



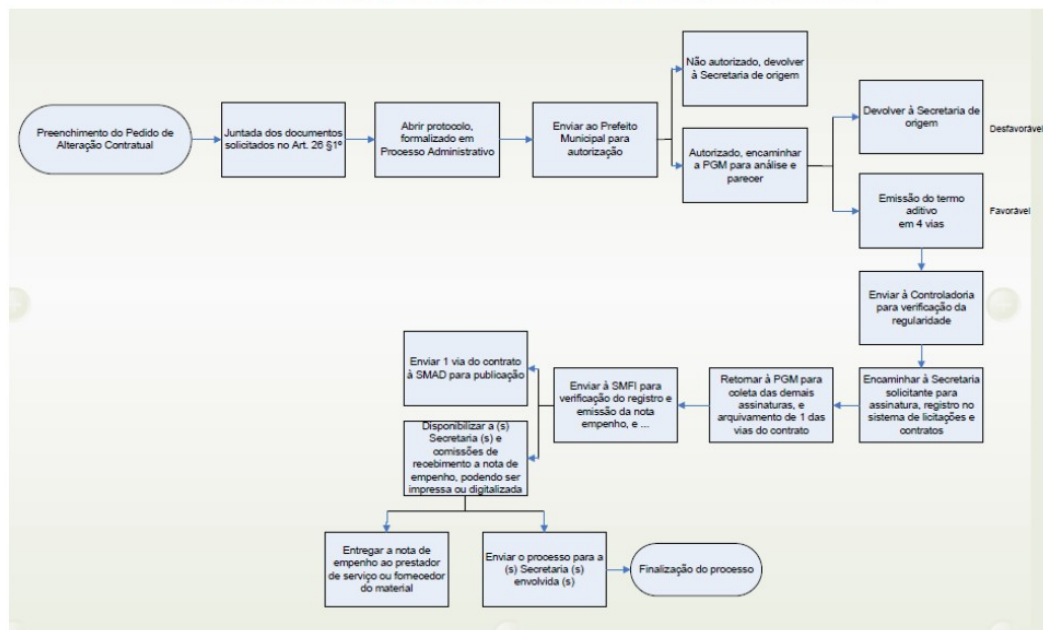
Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 22/22

ANEXO 5 A – FLUXOGRAMA DE PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



RUA PEDRO DRUSZCZ, 111 – FONE (41) 3614-1400 – CEP 83702-080 – ARAUCÁRIA - PR

ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949

Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949
DN: c=br, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949
Dados: 2010.10.25 15:05:39 -02'00'