



**ESTADO DO CEARÁ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA**

Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel - Itaitinga - Ceará  
Cep: 61.880-000 - CNPJ: 41.563.628/0001-82 - Fones/Fax: 85 | 3377.1361

# DIÁRIO OFICIAL

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

Assinado eletronicamente por: Paulo Cesar Feitosa Arrais  
CPF: \*\*\*.321.523-\*\* em 31/01/2022 17:41:27 - IP com n°: 192.168.0.12  
[www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial/?id=614](http://www.itaitinga.ce.gov.br/diariooficial/?id=614)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

E UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## SUMÁRIO

### **CESSÃO DE SERVIDOR: 018/2022**

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE OFICIALIZAR PERANTE O PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL A LIBERAÇÃO DOS SERVIDORES ABAIXO NOMINADOS PARA CUMPRIR O EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES NO FÓRUM DA COMARCA DE ITAITINGA.

### **EXONERAÇÃO: 019/2022**

EXONERAR A SRA. MARIA NALINDA OLIVEIRA DO NASCIMENTO MARTINS DO CARGO DE DIRETORA DA ESCOLA MANOEL RODRIGUES DE PAIVA E ESCOLA HORÁCIO ALVES FERREIRA – ESCOLA TIPO E, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

### **EXONERAÇÃO: 020/2022**

EXONERAR A SRA. ELISANDRA FERREIRA LIMA DO CARGO DE COORDENADORA DA EEF MANOEL RODRIGUES DE PAIVA E HORÁCIO ALVES FERREIRA – ESCOLA TIPO E, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO.

### **NOMEAÇÃO: 021/2022**

NOMEAR A SRA. MARIA NALINDA OLIVEIRA DO NASCIMENTO MARTINS PARA O CARGO DE DIRETORA DA ESCOLA HORÁCIO ALVES FERREIRA – ESCOLA TIPO E, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO.

### **NOMEAÇÃO: 022/2022**

NOMEAR A SRA. ELISANDRA FERREIRA LIMA PARA CARGO DE DIRETORA DA E.E.F. MANOEL RODRIGUES DE PAIVA– ESCOLA TIPO E, LOTADA NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DESTE MUNICÍPIO.

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA : 001/2022**

DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA PAGAMENTO DAS DESPESAS REALIZADAS PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE ITAITINGA.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - CESSÃO DE SERVIDOR: 018/2022

**PORTARIA Nº 018/2022, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ**, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

**CONSIDERANDO** a necessidade de oficializar perante o poder judiciário Estadual a liberação dos servidores abaixo nominados para cumprir o exercício de suas funções no Fórum da Comarca de Itaitinga,

#### RESOLVE:

I – Ceder ao Fórum da Comarca de Itaitinga os seguintes servidores contratados:

SERVIDORES CONTRATADOS:
ALAN GUSTAVO DA SILVA LIMA
CLAUDIANA NOGUEIRA XAVIER
FRANCISCA TAINA LIMA QUEIROZ
FRANCISCO CLEITON RAMOS DE ASSIS
FRANCISCO LEANDRO VIANA DA SILVA
HERICA MARIA PEREIRA DO NASCIMENTO MATEUS
LAZARO BESSA DAS CHAGAS
LUCIANO PIRES CAVALCANTE JUNIOR
JOÃO GABRIEL SOUSA SILVA
MARIA DAS DORES CANDIDA LIMA
MARIA MICILENE NUNES DA SILVA
PAULO SERGIO FERREIRA DE SOUSA
RAFAEL DE SOUSA SILVA
RENATA BEZERRA DE SOUSA VIEIRA
RODRIGO VICENTE DE SOUZA
SARA DE SOUSA NASCIMENTO
VITÓRIA DOS SANTOS CAVALCANTE





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

II – Ceder ao Fórum da Comarca de Itaitinga os seguintes servidores efetivos:

**SERVIDORES EFETIVOS:**

ANA CASSIA DE MELO  
AUSTRIMAR FEITOZA CHAVES  
CRISTIANE PIRES BENEVIDES  
LUIS HENRYQUE OLIVEIRA NASCIMENTO  
VANESSA ALVES VIEIRA

**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 21 de janeiro de 2022.

*Paulo César Feitosa Arrais*  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 019/2022**

**PORTARIA Nº 019/2022, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

RESOLVE:

EXONERAR a Sra. **MARIA NALINDA OLIVEIRA DO NASCIMENTO MARTINS** do cargo de DIRETORA DA ESCOLA MANOEL RODRIGUES DE PAIVA E ESCOLA HORÁCIO ALVES FERREIRA – ESCOLA TIPO E, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 03 de janeiro de 2022.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Ao setor de Recursos Humanos para as anotações de praxe e as comunicações setoriais.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 21 de janeiro de 2022.

*Paulo César Feitosa Arrais*  
Prefeito Municipal

**GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Exoneração: 020/2022**

**PORTARIA Nº 020/2022, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

RESOLVE:

EXONERAR a Sra. **ELISANDRA FERREIRA LIMA** do cargo de COORDENADORA DA EEF MANOEL RODRIGUES DE PAIVA E HORÁCIO ALVES FERREIRA – ESCOLA TIPO E, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 03 de janeiro de 2022.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Ao setor de Recursos Humanos para as anotações de praxe e as comunicações setoriais.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 21 de janeiro de 2022.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

*Paulo César Feitosa Arrais*  
Prefeito Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Nomeação: 021/2022

#### PORTARIA Nº 021/2022, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

RESOLVE:

NOMEAR a Sra. **MARIA NALINDA OLIVEIRA DO NASCIMENTO MARTINS** para o cargo de DIRETORA DA ESCOLA HORÁCIO ALVES FERREIRA – ESCOLA TIPO E, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 03 de janeiro de 2022.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Ao setor de Recursos Humanos para as anotações de praxe e as comunicações setoriais.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 21 de janeiro de 2022.

*Paulo César Feitosa Arrais*  
Prefeito Municipal

#### GABINETE DO PREFEITO - PORTARIAS - Nomeação: 022/2022

#### PORTARIA Nº 022/2022, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e na conformidade do artigo 80, incisos I e IX, da Lei Orgânica do Município – LOM,

RESOLVE:





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

NOMEAR a Sra. **ELISANDRA FERREIRA LIMA** para cargo de DIRETORA DA E.E.F. MANOEL RODRIGUES DE PAIVA- ESCOLA TIPO E, lotada na Secretaria de Educação deste Município, na forma da Legislação atual atinente à matéria, a partir do dia 03 de janeiro de 2022.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Ao setor de Recursos Humanos para as anotações de praxe e as comunicações setoriais.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, em 21 de janeiro de 2022.

*Paulo César Feitosa Arrais*  
Prefeito Municipal

#### SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - INSTRUÇÃO NORMATIVA - INSTRUÇÃO NORMATIVA : 001/2022

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022, EM 31 DE JANEIRO DE 2022.**

*Dispõe sobre as normas para pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Itaitinga.*

A **SECRETARIA DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº415 de 14 julho 2011.

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os processos de pagamentos realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

**RESOLVE:**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do pagamento de despesas realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Itaitinga deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

**Art. 2º** Para fins deste normativo considera -se:

I - **Órgão**: Secretaria Municipal, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II - **Checklist**: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de pagamento de despesa originária da aquisição de material permanente, material de consumo ou da prestação de serviços, através de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

III - **Fornecedor**: Pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.

IV - **Liquidação**: Estágio da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento;

V - **Pagamento**: Consiste na entrega de recursos ao credor, após a regular liquidação;

VI - **Boletim de Medição**: documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento;

VII - **Planilhas Orçamentárias**: Planilhas de quantitativos de serviços, composições de custos unitários e detalhamento da taxa de **BDI** (Benefício e Despesas Indiretas) e de encargos sociais.

VIII - **Projeto Básico**: Desenhos com plantas de situação, plantas baixas, cortes transversais e longitudinais da edificação. Estudo de orientação solar, iluminação natural e conforto térmico. Especificações de instalações elétricas e hidrossanitárias. Atendimento às normas de acessibilidade.

IX - **Memoriais Descritivos**: Especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.

X - **Cronograma Físico-Financeiro**: Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.

XI - **Atesto de Responsabilidade Técnica - ART**: Documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia.

XII - **Ordem de Compra/Serviço**: É um documento escrito que faz o cadastro de uma **compra** de produtos e **serviços**. Também conhecida como pedido de **compra**, sendo fundamental para ser realizado a prestação de contas de forma correta e eficiente. Modelo no **anexo IV**.

XIII - **Atesto de Execução de Serviço/ Recebimento dos Materiais** : É ato praticado por meio de aposição de assinatura ou rubrica em documentos fiscais e todos os demais comprovantes que certificam a afetiva realização do objeto contratado.

XIV - **Nota de Empenho**: Documento que representa a materialização do empenho da despesa, utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

XV - **Nota de Subempenho**: Emite-se sempre à conta do empenho global ou do empenho por estimativa um documento denominado **nota de subempenho**, que indicará o credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução do valor do saldo existente.

## CAPÍTULO II

### DA DOCUMENTAÇÃO





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

**Art. 3º** - O processo de pagamento inicia-se com o envio do ofício de solicitação do empenho por parte do Órgão solicitante, informando a dotação orçamentária, elemento de despesa e fonte de recurso, junto com a cópia do contrato e a Ordem de Compra/Serviço à Secretaria de Finanças.

§1º - Após a emissão do empenho pelo setor de contabilidade, será necessário a coleta da assinatura pelo Órgão solicitante para dar continuidade no processo de pagamento.

§2º - Finalizado a emissão da Nota de Empenho pelo setor de contabilidade, com as devidas assinaturas, o Órgão solicitante deverá encaminhar ao fornecedor e ao Almojarifado cópias das seguintes documentações:

- a) Cópia da Nota de Empenho;
- b) Ordem de Compra/serviço.

**Art. 4º** - Após todo esse procedimento supracitado no artigo anterior, será feito a entrega dos materiais e das Notas Fiscais por parte do fornecedor ao Almojarifado e no Órgão Solicitante quando for prestação de serviço.

§1º - Quando os objetos das notas fiscais forem entregues diretamente no Almojarifado, o servidor responsável pelo atesto, encaminhará as Notas Fiscais ao órgão solicitante da mercadoria, após conferência, e posteriormente registrará no sistema informatizado de almojarifado, solicitando ao setor de patrimônio o registro e tombamento, quando se tratar de bens permanentes.

§2º - Nos casos em que seja escolhido outro local para a entrega, as notas fiscais acompanharão a mercadoria até o local determinado, e o servidor responsável pelo atesto encaminhará a documentação ao almojarifado para conferência e registro no sistema informatizado, solicitando ao setor de patrimônio o registro do bem adquirido, quando esse for de natureza permanente.

**Art. 5º** -Nos processos de pagamento, cujo objeto configure **execução de obras e serviços de engenharia**, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal;
- II - Comprovante de Recolhimento do FGTS – GFIP, referente ao período indicado no Boletim de Medição;
- III - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GPS, referente ao período Indicado no Boletim de Medição;
- IV – Registro Fotográfico do antes e depois de cada medição;
- V - Relatório de atividades;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- VII - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- VIII - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- IX - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- X - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

§1º - O Município de Itaitinga deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

**a) Secretaria Requisitante:**

- I – Ofício de solicitação de empenho;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

- II – Cópia do Contrato;
- III – Boletim de Medição;
- IV – Ordem de Compra/Serviço.

#### b) Contabilidade:

- I – Emissão da Nota de Empenho;
- II – Emissão da Nota de Liquidação.

#### c) Controladoria:

I – Despacho de regularidade da documentação analisada através de Checklist em processos de pagamento de procedimentos licitatórios.

#### d) Tesouraria:

- I – Nota de Pagamento;
- II – Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes ao primeiro Boletim de Medição de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal contratante juntará as seguintes documentações:

- I – Matrícula do Imóvel;
- II – Contrato e/ou Aditivo;
- III - Alvará de Construção;
- IV – Ordem de Serviço;
- V – Atesto de Responsabilidade Técnica – ART/CREA;
- VI - Comprovante de Matrícula no CEI (Cadastro Específico do INSS);
- VII – Planilhas Orçamentárias;
- VIII – Memoriais Descritivos;
- IX - Cronograma Físico-Financeiro;

**Art. 6º** - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure **aquisição de material e prestação de serviços de pessoa jurídica**, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal;
- II - Relatório de atividades para prestação de serviços.
- III - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- IV - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- V - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

§1º - O Município de Itaitinga deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

#### a) Secretaria Requisitante:

- I – Ofício de solicitação de empenho;
- II – Cópia do Contrato;
- III – Ordem de Compra/Serviço;

#### b) Contabilidade:





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

- I – Nota de Empenho;
- II – Nota de Liquidação.

#### d) Controladoria:

I – Despacho de regularidade da documentação analisada através de Checklist em processos de pagamento de procedimentos licitatórios.

#### e) Tesouraria:

- I – Nota de Pagamento;
- II – Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

**Art. 7º** - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure **prestação de serviços de pessoa física**, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal;
- II - Relatório de atividades.
- III - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- IV - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- V - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII – Comprovante do Recolhimento do ISS.

§1º - O Município de Itaitinga deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

#### a) Secretaria Requisitante:

- I – Ofício de solicitação de empenho;
- II – Cópia do Contrato;
- III – Ordem de Compra/Serviço;

#### b) Contabilidade:

- I – Nota de Empenho;
- II – Nota de Liquidação.

#### c) Controladoria:

I – Despacho de regularidade da documentação analisada através de Checklist em processos de pagamento de procedimentos licitatórios.

#### d) Tesouraria:

- I – Nota de Pagamento;
- II – Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

**Art. 8º** - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 9º** Nas Notas Fiscais deverão conter informações suficientes para definição de preços unitários e globais, bem como especificações de itens, sendo estas idênticas aos itens constantes nas notas de empenho e contratos.

**Art. 10.** Somente serão encaminhados à Controladoria os processos oriundos de procedimentos licitatórios.

**Art. 11.** Nenhuma fase de despesas dará continuidade sem as assinaturas dos responsáveis pelos respectivos documentos que instrui o processo de pagamento.

#### CAPÍTULO III DA LIQUIDAÇÃO

**Art. 12.** O procedimento de liquidação inicia-se com a comprovação da realização do serviço, execução da obra ou entrega do material através de atesto por servidor do Órgão designado para este fim, sendo este, preferencialmente, de vínculo efetivo.

**Art. 13.** O procedimento de liquidação finda com a conferência da Nota de Liquidação com posterior assinatura firmada por servidor com função de liquidante.

#### CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

**Art. 14.** Findado o processo de liquidação a Contabilidade encaminhará o processo de pagamento para a Secretaria da Controladoria que realizará o *Checklist's* de toda documentação necessária dentro do processo de pagamento.

§1º Após o *Checklist's* feito pela Controladoria, será emitido um despacho, certificando a regularidade das documentações que instruem o processo de pagamento, de acordo com esta instrução normativa.

§2º Na ausência de qualquer documentação no momento da realização do *Checklist's* feito pela Secretaria da Controladoria, este será devolvido para que o Órgão solicitante faça as devidas correções, dando continuidade no processo.

**Art. 15.** Após a emissão do despacho pela Secretaria da Controladoria, o processo de pagamento será encaminhado para a Tesouraria que realizará o pagamento, condicionado à validade das Certidões constantes no processo.

**Art. 16.** Considerando os casos estabelecidos no art. 2º, §1º do Decreto Federal nº 7.507/2011, os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

**Art. 17.** A Tesouraria manterá um cadastro atualizado dos fornecedores contendo razão social, CNPJ, número da conta corrente e agência bancária de sua titularidade.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

**Art. 18.**A Tesouraria efetuará o registro contábil e acrescentará ao processo a Nota de Pagamento, cópia da ordem bancária e recibos, se for o caso, bem como o comprovante de transferência ou depósito bancário.

**Art. 19.** No caso de pagamentos parcelados o Setor de Contabilidade juntará a respectiva Nota de Empenho ou Nota de Subempenho, bem como realizará o registro contábil da liquidação e os cálculos das retenções de impostos, com a finalidade de determinar o exato valor do pagamento.

**Art. 20.** Após o pagamento, a Tesouraria devolverá o processo ao Setor de Contabilidade para arquivamento por ordem cronológica para fins de ulterior verificação.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.**Os dados constantes na documentação do processo de pagamento devem ser os mesmos alimentados no sistema informatizado de Contabilidade.

**Art. 22.** Diante do princípio da segregação de funções, o ordenador de despesas da unidade orçamentária, o responsável pelo atesto das Notas Fiscais, o Liquidante e o Tesoureiro responsável pelo pagamento deverão ser pessoas distintas.

**Art. 23.**Nos casos de processo de pagamento cujo a compra seja direta, onde não exija a presença do contrato, o processo será alimentado pelo Mapa Comparativo de Preços e o mínimo de 03(três) coletas.

**Art. 24.**Em qualquer fase do processo de pagamento, a Secretaria da Controladoria poderá realizar auditorias através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

**Art. 25.**Os *Checklist's* utilizados pela Secretaria da Controladoria servirão de base para as demais secretarias na instrução dos processos de pagamento, conforme anexos I, II e III, parte integrante desta instrução normativa.

**Art. 26.**Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Secretária da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município.

**Art. 27.**Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

**PAÇO MUNICIPAL DE ITAITINGA-CE, EM 31 DE JANEIRO DE 2022.**

**Ériton Prudêncio P. Gomes**  
Secretário da Controladoria e Ouvidoria Geral





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

>> [Clique aqui para acessar o Documento na Íntegra.](#)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022

## EQUIPE DE GOVERNO

**Paulo Cesar Feitosa Arrais**

Prefeito(a)

**Antonio Marcos Tavares**

Vice-Prefeito(a)



**Celso Henrique Martins Rodrigues**

Gabinete do Prefeito



**Henrique de Abreu Figueiredo**

Procuradoria Geral do Município



**Erivanda Nogueira de Sousa Serpa**

Secretaria Municipal de Trabalho e  
Assistência Social Social



**Dulce Viana Machado**

Secretaria Municipal de Saúde



**Pedro Junior Nunes da Silva**

Secretaria Municipal de Finanças



**Pedro Junior Nunes da Silva**

Secretaria Municipal de Planejamento e  
Desenvolvimento Econômico



**Pedro Junior Nunes da Silva**

Secretaria Municipal de Administração



**Arilo dos Santos Veras Junior**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e  
Controle Urbano



**Maria Goretti Martins Frota**

Secretaria Municipal de Educação



**Álvaro Rodolf Forte Martins**

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



**Deladier Feitosa Mariz**

Secretaria de Segurança e Trânsito



**Francisco Demetrius de Sousa e Sa**





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO CEARÁ

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº 580 de 31 de Janeiro de 2022



**Antonio Veranilson Matias da Silva**

Secretaria Municipal de Agricultura,  
Pecuária e Pesca



**Jasiel Siqueira Nunes Machado**

Secretaria Municipal de Juventude e  
Esporte



**Jose Inacio Silva Parente**

Secretaria Municipal de Infraestrutura,  
Obras e Serviços Públicos



**Ériton Prudêncio Pires Gomes**

Secretaria da Controladoria e Ouvidoria  
Geral do Município

