



**MANUAL DE ROTINAS INTERNAS**  
**E**  
**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

*Coletânea de Instruções Normativas*

**Elaborado por**  
Maria Bernadete De Martin Roia

*Unidade Central de Controle Interno - UCCI*

**1ª Edição**  
**2016**



## ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	1
2	APRESENTAÇÃO	1
3	IMPORTÂNCIA	1
4	OBJETIVO	2
5	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	2
6	CONDUTA DOS SERVIDORES	2
7	TIPOS DE CONTROLE INTERNO	3
8	O CONTROLE INTERNO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	4
9	ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO	5
10	RELAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS POR SISTEMA	5
10 1	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI	5
10 2	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SPO	7
10 3	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA	7
10 4	SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO	8
10 5	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL	9
10 6	SISTEMA FINANCEIRO - SFI	10
10 7	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH	10
10 8	SISTEMA JURIDICO - SJU	11
10 9	SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG	11



## **1 INTRODUÇÃO**

Este Manual tem o propósito de instruir a organização e normatização dos procedimentos executados relativos aos processos desta Câmara Municipal, em ordem contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial

Nestes aspectos, o funcionamento da Unidade Central de Controle Interno - UCCI, neste Órgão está propiciando melhorias administrativas significativas, tendo em vista que o mesmo constitui-se em um instrumento de gestão e de promoção da defesa do patrimônio público

O art 37 da Constituição Federal estabelece que a administração pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

Estes princípios são de extrema importância para a execução das atividades realizadas pelos servidores do Poder Legislativo Municipal, pois deverão nortear qualquer instrução normativa expedida como ato praticado

Por fim, este Manual regulamenta normas relativas a conduta dos servidores e quanto à execução das atribuições da UCCI

## **2 APRESENTAÇÃO**

A Unidade Central de Controle Interno atende à exigência legal, no entanto, a sua criação não se justifica apenas para atender os mandamentos decorrentes da legislação, mas, principalmente, para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando fraudes, erros e desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados pretendidos

O Controle Interno é uma forma utilizada na administração pública, definida em lei, com métodos e medidas para a verificação da legalidade de suas atividades, visando a assegurar a proteção do patrimônio, exatidão e fidedignidade dos dados contábeis, a eficiência operacional e a fidelidade dos agentes como meios para alcançar os objetivos globais da organização, bem como, o fiel cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento

## **3 IMPORTÂNCIA**

A importância da UCCI é manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da administração, fornecendo ao Administrador dados que o capacitem a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se harmonizem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

#### **4 OBJETIVO**

Este Manual estabelece normas básicas e rotinas sobre o funcionamento administrativo interno, visando, em especial, facilitar a execução dos preceitos legais já estabelecidos e ao melhor cumprimento e controle dos fins da Administração, abordando as questões relativas ao Controle Interno do Poder Legislativo

#### **5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Este manual está fundamentado na Resolução TC Nº 227, de 25 de agosto de 2011 que *“Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprova o “Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências”* em seu art 6º, alterado pela Resolução TC Nº 257, de 7 de março de 2013

*“Art 6º O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que se refere o Guia anexo a esta Resolução deverá ser concluído até o dia 30 (trinta) de setembro do exercício de 2015, observando a seguinte ordem de prioridades para a normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos a seguir dispostos ”*

O § 2º do artigo acima mencionado, **prorroga em 12 (doze) meses** para os Municípios com despesas empenhadas no exercício de 2009 inferiores ou iguais a R\$ 34 000 000,00

#### **6 CONDUTA DOS SERVIDORES**

A conduta do servidor da UCCI, além das atribuições inerentes ao seu cargo, também deverá estar pautada nas regras estabelecidas neste Manual e ainda, observar os seguintes aspectos

I - Comportamento ético proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem todos os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder

II - Cautela e zelo profissional agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética



profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica

III - Independência manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional

IV - Soberania possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames, na seleção e aplicação dos procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios

V - Imparcialidade abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao Presidente da Câmara

VI - Objetividade procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas

VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho

VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis às atividades de controle

IX - Cortesia ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando os superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente

## **7 TIPOS DE CONTROLE INTERNO**

Pelos objetivos pretendidos, os controles internos exercidos são

I - Controles prévios ou preventivos pretendem prevenir erros e falhas

II - Controles concomitantes pretendem detectar erros e falhas

III - Controles subsequentes pretendem corrigir erros ou falhas detectadas



## **8 O CONTROLE INTERNO E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

A Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF atribuiu a contabilidade pública, novas funções no controle orçamentário e financeiro, fortalecendo conceitos fundamentais de administração pública, para assegurar uma gestão responsável e transparente em relação aos recursos, fortalecendo a importância da atuação do controle interno nos processos de planejamento, no controle da gestão fiscal e na divulgação das contas

Segundo ARAUJO (2005), para o cumprimento da Lei de Responsabilidade é necessário que as informações contábeis e gerenciais sejam tempestivas e confiáveis, exigindo a permanente atualização de registros contábeis, a produção de relatórios técnicos e manutenção de procedimentos, métodos e rotinas, garantindo a adequação dos dados gerenciais e contábeis e o cumprimento das políticas administrativas que constituem em essência, o próprio controle interno

O art 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal condiciona a fiscalização da gestão fiscal através do sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, devendo verificar o alcance das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, os limites e condições para a realização de operações de crédito e a inscrição em Restos a Pagar, as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, as providências tomadas, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos "limites", destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LRF e o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver

Ja o art 54 impõe atribuição aos responsáveis pelo controle interno em assinar o Relatório de Gestão Fiscal, emitidos pelos titulares das entidades da Administração Direta e Indireta, tornando-os assim, responsáveis solidários

Alem do que exige o art 59, CRUZ e GLOCK (2003) entendem que existem outros aspectos da Lei de Responsabilidade Fiscal que devem ser passíveis de verificação pelo Controle Interno e elaboraram um roteiro para essa verificação, nas áreas de Planejamento e Orçamento, Execução Orçamentária, Receita, Despesa, Dívida e Endividamento, Conservação do Patrimônio, Transparência da Gestão Fiscal e Contabilidade



## **9 ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO**

I - Controles contábeis/financeiros/orçamentários compreendem os procedimentos e documentos relativos a salvaguarda dos ativos e a confiabilidade e exatidão dos registros e dos relatórios financeiros e orçamentários

II - Controles administrativos/operacionais compreendem os procedimentos e registros relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem a prática das atividades autorizadas, no alcance dos objetivos da Câmara. Relaciona-se, portanto, à “eficiência operacional” e a “vigilância gerencial”

III - Controles patrimoniais compreendem os procedimentos e documentos relativos a salvaguarda do patrimônio público. Estes controles são exercidos observando os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade

As atividades relativas ao Controle Interno são exercidas pela Unidade Central de Controle Interno como órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Legislativo

## **10 RELAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS POR SISTEMA**

**10.1 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI - Nº 001/2013 - DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)**

Versão 01

Aprovação em 05/08/2013

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 004/2013

Unidade Responsável Controle Interno

VIGÊNCIA - 05/08/2013

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº 001/2013 - DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)**

Versão 02

Aprovação em 04/11/2013

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 004/2014

Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AUDITORIA INTERNA NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014

Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2014 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DO RELATORIO E DO PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014

Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014 - DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014

Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2014 - DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO AS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - TCEES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014

Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI

VIGÊNCIA - 01/01/2015





**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2014 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A INSTAURAÇÃO E PROCESSAMENTO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014

Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**10 2 SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SPO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2014 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PPA, LDO E LOA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITARANA-ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 006/ 2014

Unidade Responsável Departamento Contábil-financeiro - Setor Contábil

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2014 - DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 006/ 2014

Unidade Responsável Departamento Contabil-financeiro, Assessoria Jurídica e Secretaria Geral

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**10 3 SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014 - DISCIPLINA O CONTROLE, A INCORPORAÇÃO, A TRANSFERÊNCIA E A BAIXA DOS BENS PATRIMONIAIS MOVEIS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITARANA-ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 007/2014

Unidade Responsável Secretaria Geral - Setor de Patrimônio e Arquivo

VIGÊNCIA - 01/01/2015



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014 - DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 007/2014

Unidade Responsável Secretaria Geral - Setor de Patrimônio e Arquivo

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**10 4 SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA E EXTRAORÇAMENTARIA DA DESPESA A SEREM OBSERVADOS PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 008/2014

Unidade Responsável Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 002/2014 - DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, COM VISTAS À EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA DA APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 008/2014

Unidade Responsável Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contabil

VIGÊNCIA - 01/01/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2014 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A GERAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato de Presidência nº 008/2014

Unidade Responsável Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil e Secretaria Geral



VIGÊNCIA - 01/01/2015

**10 5 SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015 - DISPÕE SOBRE OS**  
**PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, SERVIÇOS**  
**E EQUIPAMENTOS EM GERAL MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE**  
**DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL**  
**DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº001/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral

VIGÊNCIA - 30/03/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015 - DISPÕE SOBRE OS**  
**PROCEDIMENTOS E ROTINAS PARA CONTROLAR O ESTOQUE DE BENS**  
**DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE DA CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 001/2015

Unidade Responsável Secretana Geral

VIGÊNCIA - 30/03/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015 - DISPÕE SOBRE OS**  
**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE**  
**FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI 8666/1993 DA CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 001/2015

Unidade Responsavel Secretaria Geral

VIGÊNCIA - 30/03/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015 - DISPÕE SOBRE OS**  
**PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E**  
**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ADITIVOS E**  
**INSTRUMENTOS CONGÊNERES DA CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**ITARANA/ES**



Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 001/2015

Unidades Responsáveis Secretaria Geral, Departamento Contabil/Financeiro e Assessoria Jurídica

VIGÊNCIA - 30/03/2015

#### **10 6 SISTEMA FINANCEIRO - SFI**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 002/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral e Departamento Contabil/Financeiro

VIGÊNCIA - 30/03/2015

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMATIZAÇÕES PARA O REGIME DE CONCESSÃO DE DIARIAS AOS VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 002/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral

VIGÊNCIA - 30/03/2015

#### **10 7 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - SRH**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU COMISSIONADO NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 14/09/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 003/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral e Assessoria Jurídica

VIGÊNCIA - 14/09/2015



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE SOBRE VANTAGENS, PROMOÇÕES E ADICIONAIS NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 14/09/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº003/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral e Assessoria Jurídica

VIGÊNCIA - 14/09/2015

#### **10 8 SISTEMA JURÍDICO - SJU**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2016 - DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS, PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E SEUS ASPECTOS PARA DISCIPLINAR E ORIENTAR A ATUAÇÃO DO AGENTE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 27/09/2016

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 002/2016

Unidade Responsável Assessoria Jurídica

VIGÊNCIA - 27/09/2016

#### **10 9 SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 27/09/2016

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 003/2016

Unidade Responsável Secretaria Geral

VIGÊNCIA - 27/09/2016

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 004/2013**

O Presidente da Câmara de Vereadores de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais

Considerando a necessidade de agilizar os procedimentos do Controle Interno desta Casa,

Considerando que e da competência do Chefe do Poder Legislativo aprovar ou não as Instruções Normativas expedidas pelas Unidades que compõem o Sistema Administrativo do Controle Interno

**RESOLVE**

Art 1º - APROVAR a Instrução Normativa UCCI Nº 001/2013, de 15 de julho de 2013

Art 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Gabinete da Presidência, 05 de agosto de 2013

  
LAUDELINO GRUNEWALD

Presidente

15-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI - Nº 001/2013**

**“DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO  
PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES  
NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)”**

**Versão 01**

**Aprovação em 05/08/2013**

**Ato de Aprovação. Ato da Presidência nº 004/2013**

**Unidade Responsável: Controle Interno**

**CAPÍTULO I**  
**FINALIDADE**

**Art. 1º -** Dispor sobre a produção de **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura do Poder Legislativo do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“**NORMA DAS NORMAS**”).

**CAPÍTULO II**  
**ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º -** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, quando da elaboração ou manutenção de instruções normativas

**CAPÍTULO III**  
**CONCEITOS**

**Art. 3º -** Para fins desta Instrução Normativa entende-se como

**i - Instrução Normativa** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle

**ii - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle** COLETÂNEA DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS, englobando um conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades

HA

12-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de metas específicas e gerais, propostas pelo Poder Legislativo Municipal em suas diversas áreas

**III - Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades administrativas

**IV- Sistema:** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim

**V - Sistema Administrativo** Conjunto de atividades afins, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação e acompanhamento da Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de cumprir as respectivas finalidades

**VI - Ponto de Controle** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle

**VII - Procedimentos de Controle** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades, de ilegalidades e de preservação do patrimônio público

**VIII - Sistema de Controle Interno** Conjunto de procedimento de controle estruturado pelos sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno

**CAPÍTULO IV**  
**BASE LEGAL**

**Art 4º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo no sentido de implementação da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Itarana/ES, sobre o qual dispõe os arts 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art 59 da Lei Complementar nº 101/2000





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

(Lei de Responsabilidade Fiscal), arts 75 a 80 da Lei nº 4 320/64 e arts 42 a 47 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como, a Lei Municipal nº 1048/2013, de 03 de julho de 2013 e a Resolução nº 153/2013 de 08/07/2013

**CAPÍTULO V**  
**ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 5º** - As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares as orientações da Administração e as constatações da Unidade Central de Controle Interno no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna

§ 1º - Cabe a Unidade Central de Controle Interno ou a Unidade Administrativa, que passa a ser identificada como "Unidade responsável" pela Instrução normativa a definição e formatação das instruções normativas inerentes ao sistema

§ 2º As Unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas "Unidades Executoras"

**CAPÍTULO VI**  
**RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art. 6º** - A Unidade responsável pela Instrução Normativa deverá

I - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada,

II - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la a apreciação da unidade responsável pela coordenação de controle interno e promover sua divulgação e implementação,

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa

**Art 7º - As Unidades Executoras deverão**

I - Atender as solicitações da unidade responsável pela instrução normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração,

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização tendo em vista principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional,

III - Manter a instrução normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma,

IV - Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

**Art 8º - A Unidade Central de Controle Interno deverá**

I - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle,

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa

**CAPÍTULO VII**  
**FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

PP

16-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5

**Art 9º** - A instrução normativa obedecerá a seguinte formatação. O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios

**NA IDENTIFICAÇÃO:**

**I - Número da Instrução Normativa**

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e posição do ano de sua expedição

Formato INSTRUÇÃO NORMATIVA S Nº /2

**II - Indicação da Versão**

Indica o número da versão do documento atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela Unidade Central de Controle Interno, será encaminhado a aprovação

**III - Aprovação**

A aprovação de Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste

Formato da data / /20

**IV - Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução

**V - Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho

**NO CONTEÚDO**

**I - Finalidade**

- Especificar de forma sucinta a finalidade da instrução normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram a

AP

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo "Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato"

**II - Abrangência**

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na instrução normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

**III - Conceitos**

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da instrução normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

**IV - Base Legal e Regulamentar**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interfiram ou orientem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a instrução normativa.

**V - Responsabilidades**

Esta seção destina-se a delimitação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela instrução normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo), das unidades executoras e da unidade responsável pela coordenação do controle interno, inerentes à matéria objeto da normatização.

a) Sua inclusão é obrigatória ao menos na primeira instrução normativa de cada sistema administrativo.

b) Não se confunde com aquelas responsabilidades especificadas no Art. 6º deste documento.

**VI - Procedimentos**

1 - Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

1 1 - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente as unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração do fluxograma

1 2 - Devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos)

1 3 - A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para a direita observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências

1 3 1 - Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação),

1 3 2 - Emissão de documentos,

1 3 3 - Ponto de decisão,

1 3 4 - Junção de documentos,

1 3 5- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc ) Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis

1 4 - Sempre que possível, as unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo "área requisitante"

1 5 - Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessarias, devidamente numeradas, sendo que

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares

1.6 - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na instrução normativa e dela fará parte integrante como anexo

2 - As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na instrução normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos

2.1 - Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso por exemplo

2.1.1 - Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

2.1.2 - Destinação das vias dos documentos,

2.1.3 - Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo,

2.1.4 - Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação,

2.1.5 - Aspectos legais ou regulamentares a serem observados,

2.1.6 - Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação, aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up ou outros)

PP

12-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9

2 2 - Quando aplicáveis os procedimentos de controle poderão ser descritos a parte, na forma de "check list", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável por sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

2 3 - No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, poderá ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo Departamento Contábil-Financeiro - DCF, Secretaria Geral - SG.

3 - A Seção VI - PROCEDIMENTOS, deverá ser estruturada da seguinte forma:

3 1- Nas situações onde as rotinas inerentes ao assunto objeto da instrução normativa já estiverem, parcial ou totalmente detalhadas em outro documento oficialmente em uso no Poder Legislativo, esta situação deverá ser indicada no início da Seção, dispensando a necessidade de detalhamento da rotina na instrução normativa. Neste caso, a instrução normativa detalhará apenas os procedimentos de controle, condições para a operação, encaminhamentos, etc. Por exemplo "As rotinas concernentes às atividades abrangidas (parcialmente) por esta instrução normativa estão especificadas nas páginas a do Manual de Procedimentos (ou documento equivalente)".

3 1 1- Havendo mais de um instrumento onde haja especificação de procedimentos, torna-se interessante inserir uma tabela.

3 1 2 - Se as rotinas estiverem detalhadas em fluxogramas, pode-se fazer referência aos mesmos, que passarão a se constituir em anexo da instrução normativa.

3 2 - A especificação dos procedimentos será organizada em capítulos da Seção VI, identificados por algarismo romano e descritos em letras maiúsculas com negrito.

3 3 - O Capítulo I destina-se às DISPOSIÇÕES INICIAIS, onde constará sempre que aplicáveis, regras gerais - políticas - recomendações, proibições, etc., atinentes ao assunto objeto da norma.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

10

3 4 - Os capítulos seguintes deverão indicar, preferencialmente, as unidades executoras dos procedimentos inerentes a instrução normativa e, dentro de cada capítulo, a etapa do processo ou tipo de situação/operação onde os procedimentos são aplicados. Este segundo nível será identificado e descrito com letras maiúsculas

Exemplo

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1 -
- 2 -

**CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES**

A – QUANDO DO (OU NO CASO DE )

- 1 -
- 2 -

B – QUANDO DO (OU NO CASO DE )

- 1 -
- 2 -

**CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NO ÓRGÃO**

A – QUANDO DO (OU NO CASO DE )

- 1 -
- 2 -

B – QUANDO DO (OU NO CASO DE )

- 1 -
- 2 -

C – QUANDO DO (OU NO CASO DE )

3 4 1 - Não sendo utilizado o Capítulo destinado as disposições iniciais, os demais serão automaticamente renumerados

3 4 2 - A nomenclatura citada no exemplo pode ser adaptada em função do assunto objeto da norma, no entanto, deve ser preservado o padrão na estruturação dos assuntos, de forma que todas as unidades administrativas da Instrução Normativa tenham facilidade para identificar os procedimentos que lhe são afetos



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3 4 3 - As especificações dos procedimentos, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em seqüência numérica

3 5 - Uma vez concluída a versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada a Unidade Central de Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis

3 6 - Analisada a minuta pela Unidade Central de Controle Interno, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação

**VII - Disposições Finais**

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como

- a) Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na instrução normativa,
- b) Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido,
- c) Especificação dos anexos a instrução normativa,
- d) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da instrução normativa

**VIII - Aprovação**

A aprovação da instrução normativa ou de suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste

**CAPÍTULO VIII**  
**PROCEDIMENTOS PARA REVOGAR INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**Art 10 - Dos Procedimentos para a revogação de instrução normativa**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que após análise
- b) remetera a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer
- c) enviado ao Chefe do Legislativo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura

**CAPÍTULO IX**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11 – Das Disposições Finais**

I – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferira a fiel observância de seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional

**Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação**

Itarana/ES 15 de julho de 2013



**Laudelino Grunewald**  
Presidente/CM/ES

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003, de 04 de novembro de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais, e com base na Lei Orgânica Municipal, art 34, II e no Regimento Interno da Casa, art 35, II e XIII, *considerando o que consta na Constituição Federal nos arts 31, 70 e 74, considerando os arts 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, considerando a Resolução TC Nº227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC Nº257, de 7 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, considerando a Lei Municipal nº1048/2013, de 03 de julho de 2013 que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como Órgão integrante da Administração no âmbito do Executivo e do Legislativo e dá outras providências" e ainda, a Resolução nº153/2013 de 08 de julho de 2013 que "Dispõe sobre a instituição do Controle Interno do Poder Legislativo de Itarana, Estado do Espírito Santo"*

**RESOLVE**

**Art 1º** Instituir o Sistema de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos desta Câmara Municipal

**Art 2º** Instituir a *Instrução Normativa*, como instrumento de normatização e regulamentação de procedimentos internos a serem observados por todos os servidores desta Câmara Municipal

§ 1º As Instruções Normativas serão elaboradas pelo responsável de cada Sistema Administrativo, com orientação da Unidade Central de Controle Interno – UCCI e da Assessoria Jurídica do Legislativo, devendo ser ao final, formatadas na versão para edição e encaminhadas ao Presidente da Casa, que após ciência, assinara juntamente com o responsável pela UCCI

§ 2º A Unidade Central de Controle Interno deverá manter o controle da numeração e atualização das Instruções Normativas publicadas, e das atualizações com a mesma numeração original, alterando-se apenas a versão, a data e os atos de sua aprovação,

§ 3º As alterações, atualizações e/ou revogações de quaisquer orientações contidas nas Instruções Normativas deverão ser solicitadas a Unidade Central de Controle Interno, depois de protocoladas na Secretaria



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Geral, mediante justificativa dos fatos que sustentem as alterações, ou nova legislação sobre o assunto

§ 4º As Instruções não podem contrariar as Leis, Resoluções ou Decretos, as quais se subordinam

Art 3º Todas as Instruções Normativas, bem como, as atualizações ou revogações, deverão ser enviadas, impressas ou em meio magnético ou eletrônico, a todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal que deverão mantê-las em pasta própria, para consultas periódicas pelos servidores da área

§ 1º Ao receberem as Instruções Normativas, os Responsáveis pelas Unidades Administrativas deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade, quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas do Órgão

§ 2º Os Responsáveis pelas Unidades Administrativas ao receberem as Instruções Normativas, deverão atestar o recebimento destas, para a Unidade Central de Controle Interno que mantera o registro para o controle dos recebimentos

Art 4º Todas as Unidades Administrativas e a Unidade Central de Controle Interno são solidariamente responsáveis pelo acompanhamento das respectivas legislações pertinentes as suas atribuições e deverão propor formalmente a imediata alteração da Instrução Normativa que regulamenta o assunto, sempre que se fizer necessário

Art 5º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Câmara Municipal de Itarana/ES, 04 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CM/ES

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 004, de 04 de novembro de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 35, Incisos II e XIII,

considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,  
considerando a necessidade de adequação das Instruções Normativas dos diversos sistemas administrativos

**RESOLVE**

**Art. 1º - Aprovar a Versão 02 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013 que *DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)***

**Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação**

**Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário**

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 04 de novembro de 2014

  
**LAUDELINO GRUNEWALD**  
PRESIDENTE CMI/ES

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013**

**DISPÕE SOBRE A ORIENTAÇÃO PARA  
ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES  
NORMATIVAS (NORMA DAS NORMAS)**

**Versão 02**

**Aprovação em 04/11/2014**

**Ato de Aprovação** Ato da Presidência n º 004/2014 de 04/11/2014

**Unidade Responsável** Unidade Central de Controle Interno - UCCI

**I - FINALIDADE**

Dispõe sobre a produção de **INSTRUÇÕES NORMATIVAS** a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itarana/ES, objetivando a implementação de procedimentos de controle (**"NORMA DAS NORMAS"**)

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado

**III - CONCEITOS**

**1 - Instrução Normativa** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho

**2 - Manual de Rotinas internas e Procedimentos de Controle** coletânea de Instruções Normativas

**3 - Fluxograma** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das *Unidades Executoras*

**4 - Sistema** conjunto de ações coordenadas que concorrem para um determinado fim

**5 - Sistema Administrativo** conjunto de atividades afins, relacionadas as funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2

executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado

**6 - Ponto de Controle** aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, necessite de algum procedimento de controle

**7 - Procedimentos de Controle** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público

**8 - Sistema de Controle Interno** conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Responsável pela coordenação de controle interno

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itarana/ES, sobre o qual dispõe os arts 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1048/2013, de 03 de julho de 2013 que *"Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como Órgão integrante da Administração no âmbito do Executivo e do Legislativo e dá outras providências"* e a Resolução nº 153/2013 de 08 de julho de 2013 que *"Dispõe sobre a instituição do Controle Interno do Poder"*

#### **V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade Responsável pela coordenação de controle interno no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de Auditoria Interna

Cabe a unidade que atua como Órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como **"Unidade Responsável"** pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “**Unidades Executoras**”

## **VI - RESPONSABILIDADES**

### **1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- a) Promover discussões técnicas com as *Unidades Executoras* e com a *Unidade Responsável* pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada,
- b) obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la a apreciação da *Unidade Central de Controle Interno* e promover sua divulgação e implementação,
- c) manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa

### **2 - Das Unidades Executoras**

- a) Atender as solicitações da *Unidade Responsável* pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração,
- b) alertar a *Unidade Responsável* pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional,
- c) manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma,
- d) cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

### **3- Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

- a) Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle,
- b) através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- c) organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa

## **VII - FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios

### **1 - NA IDENTIFICAÇÃO**

#### **1 1 - Número da Instrução Normativa**

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição

**Formato INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX Nº 0XX/20XX**

#### **1 2 - Indicação da Versão**

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela *Unidade Responsável* pela coordenação do controle interno, será encaminhado a aprovação

#### **1 3 - Data da Aprovação**

A aprovação de Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo, salvo delegação expressa deste

**FORMATO DA DATA XX/XX/20XX**

#### **1 4 - Ato de Aprovação**

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações, utilizado somente nos casos em que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação

#### **1 5 - Unidade Responsável**

Informa o nome da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Departamento, ou denominação equivalente), que atua como Órgão Central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento

## **2 - NO CONTEÚDO**

### **2 1 - Finalidade**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato*

## **2 2 - Abrangência**

Identificar o nome das Unidades Executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

## **2 3 - Conceitos**

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da Instrução Normativa, devendo ser dada especial atenção aos casos em que abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

## **2 4 - Base Legal e Regulamentar**

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

## **2 5 - Responsabilidades**

Esta seção destina-se a delimitação das responsabilidades específicas da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das Unidades Executoras, inerentes à matéria objeto da normatização e não se confundem com as especificadas no Item VI deste documento.

## **3 - Procedimentos**

Esta seção trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma (quando houver).

## **4 - Considerações Finais**

Esta seção é dedicada a inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6

- a) medidas que poderão ser adotadas e/ ou consequências para os casos de inobservância ao que esta estabelecido na Instrução Normativa,
- b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que esta estabelecido,
- c) Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa

### **VIII- PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração do fluxograma

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos)

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de *fluxograma*, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação),
- b) emissão de documentos,
- c) ponto de decisão,
- d) junção de documentos,
- e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc ) Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis

As diversas Unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada Unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as Unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo "area requisitante"



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessarias, devidamente numeradas, sendo que, neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do *fluxograma* na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares

O *fluxograma*, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo

A descrição deverá ser de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dubias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos

Devera conter, porem, os detalhamentos necessarios para a clara compreensão de tudo que sera observado no dia-a-dia, em especial, quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não conste do *fluxograma*. Inclui-se neste caso, por exemplo

- a) especificação dos elementos obrigatorios em cada documento,
- b) destinação das vias dos documentos,
- c) detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo,
- d) relação de documentos obrigatorios para a validação da operação,
- e) aspectos legais ou regulamentares a serem observados,
- f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicaveis ao processo (controle de acesso logico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc )

Quando aplicaveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos a parte, na forma de "check list", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a *Unidade Responsável* por sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez em que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

8

- Secretaria Geral – SG, Unidade Central de Controle Interno- UCCI

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta devera ser encaminhada a Unidade Central de Controle Interno-UCCI, que aferira a observância desta norma e avaliara os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis

Analisada a minuta pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI, esta a encaminhara para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação

**IX – PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

1 - Quando houver necessidade de revogação o interessado devera protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno, que analisara e encaminhará para emissão de Parecer a Assessoria Jurídica, devendo ao final, proceder o envio ao Presidente da Câmara Municipal que, assentindo, assinará

**X - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, atraves de procedimentos de Auditoria Interna, aferira a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

2 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

**REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE**

Itarana/ES, 04 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente da CM/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CI/CM/ES - Port. 015 de 08/07/2013

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 005, de 20 de novembro de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art 35, Incisos II e XIII, e,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

Art 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno – SCI, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue

I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014 - *Dispõe sobre os procedimentos para Auditoria Interna na Câmara Municipal de Itarana/ES*

II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2014 - *Dispõe sobre os procedimentos para a Emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo sobre as Contas Anuais da Câmara Municipal De Itarana/ES*

III - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014 - *Dispõe sobre Orientação para a Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo*

IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2014 - *Dispõe sobre Orientação para atendimento as Equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES*

V - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2014 - *Dispõe sobre os procedimentos para a Instauração e Processamento de Tomada de Contas Especial*

Art 2º - Este Ato entrara em vigor na data de sua publicação

Art 3º - Revogam-se as disposições em contrario

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
LAUDELINO GRUNEWALD  
PRESIDENTE CMI/ES

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA AUDITORIA INTERNA NA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

**Versão 01**

**Aprovação em 20/11/2014**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014**

**Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre a produção de Instrução Normativa referente a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Itarana/ES, objetivando disciplina-los conforme o planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange as Unidades da estrutura organizacional, como executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado

**III - CONCEITOS**

**1- Para os fins desta Instrução entende-se como**

**1 1 - Auditoria** estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade

**1 2 - Auditoria Interna** procedimento que compreende a análise e verificação sistemática, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade

**1 3 - Autoridade Administrativa** Chefe do Poder Legislativo Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**14 - Manual de Auditoria Interna** documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, que define os aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes a atividade de Auditoria Interna, incluindo orientações, critérios, metodologia de trabalho e a estrutura dos relatórios das auditorias internas, necessários para nortear, de forma sistematizada e coordenada, as ações dos profissionais desta unidade no exercício de suas atividades

**15 - Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI** elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, definindo as ações de Auditoria Interna que serão realizadas no exercício subsequente

**16 - Relatório Final de Auditoria Interna** documento pelo qual é apresentado o resultado dos trabalhos de Auditoria Interna, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar claramente as conclusões, recomendações e as providências a serem tomadas pela administração

**17 - Papéis de Trabalho** formam o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo Auditor durante seu exame, bem como, as provas e descrições dessas realizações, constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião

**18 - Relatórios** relatórios técnicos são documentos que apresentam os resultados de uma investigação de pesquisa ou estudo, realizados por um indivíduo ou grupo de indivíduos do Órgão/Instituição

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Constituição do Estado do Espírito Santo, Lei Complementar nº 101/2000, Regimento Interno e Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução TC nº 227 e alterações, Lei Municipal nº 1048 de 03 de julho de 2013, que *"Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como Órgão integrante da Administração no âmbito do Executivo e do Legislativo e dá outras providências"*, e na Resolução nº 153 de 08 de julho de 2013, que *"Dispõe sobre a instituição do Controle Interno do Poder Legislativo de Itarana, Estado do Espírito Santo"*, no que compete às responsabilidades do Controle Interno"

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1 Da autoridade administrativa**

**11-** apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução de suas atividades,





13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

- 1 2- aplicar sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando constatada irregularidades nos procedimentos de Auditoria Interna,
- 1 3- exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias a regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento, por meio do relatório final de Auditoria Interna

**2 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

2 1 - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa, em especial, quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações,

2 2 - promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as *Unidades Administrativas* da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, sujeitas à Auditoria Interna, prestando apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa,

2 3 - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de Auditoria Interna,

2 4 - revisar os Papeis de Trabalho e Relatórios referentes às Auditorias realizadas internamente,

2 5 - elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar o Manual de Auditoria Interna, contendo os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para a realização da Auditoria Interna, que deverá ser submetido a aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal,

2 6 - elaborar, executar e, quando necessário, atualizar o Plano Anual de Auditoria Interna,

2 7 - informar por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos,

2 8 - exigir dos responsáveis, quando notificados do descumprimento, o atendimento as recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno, por meio do Relatório Final de Auditoria Interna,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**2 9** - solicitar a Autoridade Administrativa a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente, quando notificada do descumprimento, por meio do Relatório Final de Auditoria Interna,

**2 10** - comunicar ao TCE/ES as irregularidades que não possam ser sanadas e sobre as quais as devidas providências para adequação não foram atendidas,

**2 11** - apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional

**3 Do Auditor Interno**

**3 1** - atender as solicitações da UCCI, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de Auditoria,

**3 2** - manter no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, serenidade e imparcialidade,

**3 3** - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), através da atividade de Auditoria Interna, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles,

**3 4** - informar por escrito, a UCCI, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os ditames legais,

**3 5** - fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de Relatório,

**3 6** - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações,

**3 7** - auxiliar a UCCI, nos processos de tomada de decisões através de análise dos problemas submetidos a sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências,

**3 8** - orientar e apoiar a UCCI, bem como, responder às consultas por esta formulada

**4 - Das demais Unidades Administrativas**

**4 1** - cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa,

**4 2** - manter esta instrução normativa a disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**4 3** - atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os documentos, informações e demais elementos necessários, bem como, assegurar condições para o eficiente desempenho dos trabalhos de Auditoria Interna,

**4 4** - atender, com prioridade, as requisições de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos de Auditoria Interna,

**4 5** - não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos servidores da Unidade Central de Controle Interno, responsáveis pelos trabalhos de apoio técnico,

**4 6** - cumprir as recomendações e executar as ações necessárias à correção das irregularidades constantes no relatório final da Auditoria Interna, que forem comunicadas pela UCCI

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1 Do Planejamento**

- a) a UCCI, com base nas prioridades da Câmara Municipal, elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação

### **2 Do Comunicado**

- a) a UCCI emitira e encaminhará um ofício ao Órgão a ser auditado, com 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao procedimento,
- b) a UCCI poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da Auditoria,
- c) a Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar ao Auditor no início dos procedimentos,
- d) o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação,
- e) caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não puder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar o Auditor no momento da realização da Auditoria “*in loco*”

### **3 Da Auditoria**

- a) a Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao Órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de Auditoria,
- b) os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específico para cada área,
- c) havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, o Auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6

- d) durante os procedimentos de Auditoria, o Auditor devera registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade e colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria,
- e) nenhum documento podera ser sonegado ao Auditor e/ou UCCI

#### **4 Do Relatório de Auditoria**

- a) apos a conclusão dos procedimentos de Auditoria, devera ser emitido um Relatório de Auditoria, em 03 (tres) vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como, as possiveis recomendações para solucionar os itens irregulares,
- b) o Relatório de Auditoria devera ser encaminhado ao Responsavel pelo Setor auditado e ao Presidente da Câmara Municipal, pela UCCI,
- c) o Presidente da Câmara Municipal, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados,
- d) o Responsavel pelo Setor auditado devera encaminhar um Oficio a UCCI, informando sobre a regularização dos itens apontados, em ate 30 (trinta) dias após ser cientificado pelo Presidente da Câmara,
- e) se caso a UCCI não receber este Oficio dentro do prazo estabelecido, devera ser comunicado o fato imediatamente ao Presidente da Câmara

#### **5 Do Arquivamento e Segurança dos Documentos**

- a) os papéis de trabalho e os Relatórios de Auditoria devera ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito à Unidade Central de Controle Interno-UCCI, ou ao servidor responsavel pelo Órgão auditado,
- b) a medida que a UCCI for recebendo os officios de resposta dos Órgãos notificados, estes devera ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria

### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1- O Auditor juntamente com o responsavel pela UCCI podera fazer visitas de rotina, sem antecipação de data, para verificar o funcionamento dos setores, andamento dos serviços, cumprimento de carga horaria e outros

2- Podera ser solicitados quaisquer documentos necessarios para subsidiar a realização das visitas de rotina

3 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento podera ser obtidos junto a UCCI que, por sua vez, atraves de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou Auditoria Interna, aferra a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional



13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

7

4 - A presente Instrução Normativa devese no que couber, ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação Municipal ou orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Esta Instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Itarana/ES, em 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**

Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**

UCCI/CI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

16 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA A EMISSÃO DO RELATÓRIO E DO  
PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS  
CONTAS ANUAIS DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014

Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI

**I - FINALIDADE**

Dispõe sobre a Instrução Normativa de padronização, objetivos e procedimentos para a emissão do Relatório e do Parecer Conclusivo da Unidade Central de Controle Interno sobre as Contas Anuais deste Poder Legislativo

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a UCCI como *Unidade Responsável* pela emissão do Relatório e do Parecer sobre as Contas Anuais e as demais Unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais

**III - CONCEITOS**

**1 - Para fins desta Instrução Normativa entende-se como**

**1.1 - Auditoria de Avaliação da Gestão** é a Auditoria que tem como objetivo emitir o Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos

- a) examinar as peças que instruem o processo de Prestação de Contas Anual,
- b) examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos,
- c) verificar a eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis,
- d) verificar o cumprimento da legislação pertinente,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- e) medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente

**1 2 - Contas Anuais** é o processo formalizado pelo qual o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento a disposição legal, relata e comprova os atos e fatos que resultem receitas e despesas, tais como, emissão de empenhos, autorização de pagamentos, concessão de adiantamentos, licitações, contratos, convênios, diárias, entre outros, ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA

**1 3 - Plano Plurianual - PPA** é o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de **04 (quatro) anos**,

**1 4 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO** é a lei que dispõe sobre as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual,

**1 5 - Lei Orçamentária Anual - LOA** é a lei que estima a receita e fixa as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA, e estabelecidas na LDO,

**1 6 - Relatório e Parecer do Órgão central do sistema de controle interno** Relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**17 - Relatório de Gestão** e o documento emitido pelo Gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados

**18 - Sistema de Controle Interno** o conjunto de procedimentos dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da UCCI

**19 - Unidades Executoras** as diversas Unidades da estrutura organizacional sujeitas as rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Esta Instrução Normativa busca atender a Constituição Federal, a Lei Complementar nº101/2000, a Lei nº 8 429/92 - Lei de Improbidade Administrativa, a Lei Municipal nº 1048 de 3 de julho de 2013, que "*Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Itarana como Órgão integrante da Administração no âmbito do Executivo e do Legislativo e da outras providências*", a Resolução nº 153 de 8 de julho de 2013 que "*Dispõe sobre a instituição do Controle Interno do Poder Legislativo de Itarana, Estado do Espírito Santo*", a Lei Orgânica e o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a Instrução Normativa TC nº 028/2013 de 26 de novembro de 2013 no que compete as responsabilidades do Sistema de Controle Interno

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

- a) elaborar relatório resumido das atividades desenvolvidas no exercício
- b) encaminhar ao Presidente da Câmara, juntamente com sua Prestação de Contas Anual, o Parecer Conclusivo do Controle Interno para envio ao TCEES, dentro do prazo previsto na Instrução Normativa TC Nº 28/2013
- c) unificar e encadernar fazendo uma coletânea das Instruções Normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal, atualizando sempre que houver aprovação de novas Instruções Normativas ou alterações das mesmas





18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - Elaborar o Relatório e o Parecer Conclusivo das Contas do Poder Legislativo, analisando os seguintes documentos e demonstrativos**

- a) cumprimento das metas estabelecidas no PPA,**
- b) cumprimento das metas fiscais previstas na LDO,**
- c) execução Orçamentária,**
- d) demonstrações contábeis,**
- e) cumprimento dos limites de Pessoal,**
- f) inscrição de Restos a Pagar,**
- g) confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis,**
- h) confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis,**

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem, visitas de rotinas ou Auditoria interna, aferirão a observância de seus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional**

**2 - A presente Instrução Normativa deverá, no que couber, ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a Legislação Municipal e as orientações do Tribunal de Contas do Estado**

Esta Instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015

**REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE**

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grünewald**  
Presidente da CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CI/CM/ES – PORT 015 de 08/07/2014

13

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2014**

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA A  
REMESSA DE DOCUMENTOS E  
INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**Versão 01**

**Aprovação em 20/11/2014**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 005/2014**

**Unidade Responsável Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

**I - FINALIDADE**

Orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessarias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, atendendo ao Princípio da Eficiência

**II - ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução abrange as Unidades Administrativas no âmbito do Poder Legislativo Municipal

**III - CONCEITO**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1 1 - Cidades-WEB** Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo - Sistema que regulamenta a remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo-TCEES, por meio da internet, dos dados da abertura do exercício e da prestação de contas bimestral das entidades municipais da administração direta e indireta regidas pela Resolução TC nº 247, de 18 de setembro de 2012 e alterações e pela Lei Federal nº 4 320/64

**1 2 - LRFWeb** Sistema informatizado para remessa de documentos, via internet ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, pelo Legislativo Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, na Lei nº 4320 de 17 de março de 1964, na Lei Orgânica e Regimento Interno, e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES

#### V - RESPONSABILIDADES

1 - A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades

- a) Presidência,
- b) UCCI,
- c) Unidades Executoras

**Parágrafo Único** - As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponíveis no site do TCEES e demais legislações sobre a matéria

#### VI - PROCEDIMENTOS

##### 1 - DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

**1.1 - Anualmente**, o Departamento Contábil-Financeiro (Setor Contábil), enviara ao Tribunal de Contas, via internet, pelo **Cidades-WEB** os dados de **ABERTURA DO EXERCÍCIO**, conforme prazos estipulados na Resolução nº 174/2002, e suas alterações e ainda, as Prestações de Contas da Câmara Municipal, de acordo com a Resolução TC nº 261/2013 (Regimento Interno TCEES) e Resolução TC nº 247/2012 e alterações

**1.2 - Mensalmente**, o Departamento Contábil-Financeiro (Setor Contábil) encerra o **BALANCETE DE VERIFICAÇÃO** e encaminha a Prefeitura Municipal para sua consolidação

**1.3- Bimestralmente**, o Departamento Contábil-Financeiro (Setor Contábil) enviara ao Tribunal de Contas, via internet, através do **Cidades-WEB**, a **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, conforme prazos estipulados na Resolução TC nº 174/2002 e alterações

**1.4 - Semestralmente**, o Departamento Contábil-Financeiro (Setor Contábil), após encerramento do Semestre, enviará ao Tribunal de Contas, via internet, através do sistema **LRFWeb** os dados relativos à Gestão Fiscal do Poder



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Legislativo, com vistas ao controle da gestão fiscal instituído pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, conforme prazos estipulados na Resolução TC nº 174/2002 e alterações

**15** - O Departamento Contabil-Financeiro (Setor Contábil) remeterá ao Tribunal de Contas, via sistema LRFWeb, dados do Relatório de Gestão Fiscal, descritos no Anexo I da Resolução TC 193/2003 e alterações, **até 45 (quarenta e cinco) dias** após o encerramento do período a que corresponder

**16** - O Departamento Contabil-Financeiro (Setor Contábil) realizará a conferência dos dados contábeis emitidos pelo TCEES, via internet, através do sistema LRFWeb

**17** - Os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, depois de conferidos serão encaminhados através do sistema LRFWeb ao TCEES, de acordo com a periodicidade exigida em Lei

**18** - A Câmara Municipal, através da Secretaria Geral, encaminhará ao TCEES documentação física dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, e pensões, em atendimento a Instrução Normativa Nº 31, de 02 de setembro de 2014

**VII - REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA**

**1** - O Gabinete da Presidência e/ou a Secretaria Geral receberão as notificações do Tribunal de Contas do Estado, analisando a necessidade de elaborar Defesa ou Justificativa

- a) Não sendo causa de Defesa ou Justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela *Unidade Executora*
- b) Realizada a análise, sendo necessário formular Defesa ou Justificativa, encaminharão para a UCCI

**2** - A UCCI, de posse da notificação, encaminhará a mesma a Unidade Executora (SJU – Sistema Jurídico), para providências com relação a formulação da Defesa ou Justificativa cabível, bem como, verificará a necessidade de requerer documentos ou informações para compor o processo que, depois de concluído, será encaminhado novamente a Secretaria Geral

- a) A UCCI, após receber o processo de Defesa, junto com a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, fará nova análise do conteúdo. Caso os

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

documentos ou informações não estejam conforme o solicitado devolverá para a devida correção

3 - A *Unidade Executora* responsável pela Defesa ou Justificativa, deverá observar o prazo de envio determinado pelo TCEES

4 - A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal analisará a Defesa e poderá decidir por

- a) Devolver a *Unidade Executora*, se entender necessário o ajuste na Defesa ou Justificativa,
- b) Configurar o processo nos moldes jurídicos exigidos

5 - Depois de concluído o processo de Defesa ou Justificativa a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, encaminhará o mesmo ao Gabinete da Presidência para conhecimento, assinatura e envio ao TCEES

**VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta a legislação, bem como, a UCCI a quem compete orientar todas as *Unidades Executoras*

Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2014**

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA  
ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE  
CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL  
DE CONTAS DO ESTADO DO  
ESPÍRITO SANTO – TCEES**

**Versão 01**

**Aprovação em 20/11/2014**

**Ato de Aprovação** Ato da Presidência nº 005/2014

**Unidade Responsável** Unidade Central de Controle Interno - UCCI

**I - FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos de atendimento as Equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto a Câmara Municipal de Itarana/ES

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo de Itarana/ES, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábeis, financeiras, orçamentarias, operacionais e patrimoniais

**III - ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

1 - Fundamenta-se na necessidade de subsidiar o trabalho das Equipes, quando da realização de atividades *"in loco"*, junto aos fiscalizados

2 - Objetiva orientar e normatizar procedimentos para a Unidade Central de Controle Interno - UCCI para, com agilidade e presteza, recepcionar as Equipes de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria e também, prestar todo atendimento necessário para o melhor desempenho harmônico das atividades

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**



13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Orgânica, o Regimento Interno e demais Normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES relacionadas ao assunto

**V - RESPONSABILIDADES**

**1 - Da Unidade Central de Controle Interno**

**1 1** - atender as Equipes de Controle Externo, observando as normas e/ou orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES ou da União

**1 2**- apresentar documentos e informações solicitadas, e

**1 3** - conferir “*checklist*” do Controle Externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos

**Parágrafo Único** Caso os pontos do “*checklist*”, *Item 1 3*, não forem atendidos serão providenciados os documentos e informações necessários para o Controle Externo

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1** - Cabe a UCCI informar as Unidades Administrativas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise as Equipes de Controle Externo

**1 1** - A UCCI ao receber a visita das Equipes de Controle Externo deverá

- a) encaminhá-las as Unidades a serem auditadas,
- b) apresentar aos auditores, os servidores das unidades prestadoras de informações,
- c) ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho,
- d) disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos,
- e) reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes,



16-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

f) encaminhar documentos e informações pendentes ao Órgão de controle externo

12 - As Unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores

13 - A UCCI é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Demais competências poderão surgir no ato da realização das Auditorias, ficando a UCCI, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais

2 - A presente Instrução Normativa deverá no que couber, ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a Legislação Municipal e/ou orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Esta Instrução entrara em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Itarana/ES, em 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/C/CM/ES – Port 015 de 08/07/2013



18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 006/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA  
A INSTAURAÇÃO E PROCESSAMENTO DE  
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

**Versão 01**

**Aprovação em 20/11/2014**

**Ato de Aprovação** Ato da Presidência nº 005/2014

**Unidade Responsável** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**I - FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos para a instauração e processamento de Tomada de Conta Especial - TCE de Gestores ou responsável (eis) pela guarda, arrecadação e aplicação de dinheiro, bens e valores públicos

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a Unidade Central de Controle Interno-UCCI, enquanto *Unidade Responsável*, e todas as Unidades da estrutura organizacional, como *Unidades Executoras*, quando envolvidas em processo de Tomada de Contas Especial-TCE

**III - CONCEITOS**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa entende-se como**

**1.1 - Instrução Normativa** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho

**1.2 - Tomada de Contas Especial-TCE** é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar a responsabilidade por ocorrência de dano a Administração Pública e obtenção do respectivo ressarcimento

**1.3 - Comissão Processante** equipe de trabalho, nomeada com o fim específico de proceder a Tomada de Contas Especial – TCE



18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõe a Constituição Federal, a Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES e Instrução Normativa TC Nº 32/2014 de 04 de novembro de 2014 e demais normas relacionadas ao assunto

#### **V- RESPONSABILIDADES**

##### **1- Da Comissão Processante da Tomada de Contas Especial – TCE**

**1 1** - autuar, protocolar e numerar o processo da TCE, iniciando-o com o *“Termo de Instauração da Tomada de Contas Especial”*,

**1 2** - receber e anexar aos autos os documentos inerentes a instauração da TCE, numerando de forma sequencial suas folhas, na ordem cronológica e seu recebimento,

**1 3** - estudar os elementos determinantes da instauração da TCE e estabelecer os procedimentos a adotar, com vistas a apuração de responsabilidades e, se for o caso, a quantificação de danos, com base no conteúdo de documentos encaminhados,

**1 4** - analisar os procedimentos administrativos, relativos aos fatos apontados, com vistas a apurar/identificar quem deu causa ao ilícito que viciou o procedimento administrativo,

**1 5** - notificar aquele que foi identificado como causador do ato que levou a arguição de irregularidade (s), apontando-lhe os motivos de ser considerado responsável, para que apresente razões de justificativa sobre o ocorrido, ou providencie o ressarcimento dos danos causados aos cofres públicos,

**1 6** - avaliar as justificativas apresentadas pelo notificado, emitindo relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos e sugerindo medidas a adotar a respeito, no âmbito interno da própria Administração e/ou perante o Tribunal de Contas do Estado - TCEES,

**1 7** - encaminhar o processo da TCE, após sua conclusão, a UCCI



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**2 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

**2 1** - revisar o processo de Tomada de Contas Especial - TCE,

**2 2** - emitir parecer indicando as medidas adotadas e a serem adotadas para correção e reparo de eventual dano causado ao erário,

**2 3** - dar conhecimento do resultado final do processo e parecer ao Presidente da Câmara observando o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES,

**2 4** - acompanhar o processamento da fase externa da TCE, de responsabilidade do Tribunal de Contas (quando aplicável),

**2 5** - manter o registro de todas as Tomadas de Contas Especiais instauradas,

**2 6** - manter a Instrução Normativa devidamente atualizada

**3 - Do Presidente do Poder Legislativo**

**3 1** - determinar, através de ato específico, a instauração de processo de Tomada de Contas Especial - TCE,

**3 2** - nomear, por meio de Portaria, a Comissão Processante da TCE

**VI - DOS PROCEDIMENTOS**

**1** - O processo de TCE tem por objetivo a apuração dos fatos (o que aconteceu), identificar os responsáveis (quem participou e como) e quantificar os danos (quanto foi o prejuízo ao erário)

**2** - A Tomada de Contas Especial será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de esgotadas as providências administrativas internas cabíveis com vistas à recomposição do erário, que deverá ser concluída no prazo máximo de 06 (seis) meses

**3** - São determinantes para a instauração da Tomada de Contas Especial a ocorrência de pelo menos um dos seguintes fatos



13-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 3 1-** omissão no dever de prestar contas,
- 3 2 -** não comprovação da aplicação dos recursos, mediante convênio, contrato de repasse ou outros instrumentos similares,
- 3 3 -** ocorrência de desfalque, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores publicos,
- 3 4 -** prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano a Administração Publica
- 4 -** Será formada uma Comissão, composta por 03 (três) servidores, para instruir o processo de Tomada de Contas Especial
- 4 1 -** Não poderão participar da comissão, servidores vinculados a UCCI
- 4 2 -** Cabera a Comissão nomeada apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erario
- 4 3 -** O exercicio das atribuições decorrentes da instrução de processos de Tomada de Contas Especial não ensejara, pelos servidores, quaisquer vantagens pecuniarias adicionais
- 5 -** O Processo Administrativo relativo a Tomada de Contas Especial, após autuado, protocolado e numerado, devera constar
- 5 1 -** o Termo de Instauração da Tomada de Contas Especial, assinado pelo Titular da Unidade,
- 5 2 -** o ato de designação da Comissão Processante,
- 5 3 -** cópia da documentação recebida do Tribunal de Contas, que gerou a TCE (o original sera arquivado) ou documentação encaminhada pela UCCI, decorrente de denuncia que lhe foi apresentada ou de apuração, através de Auditoria Interna ou outro procedimento,
- 5 4 -** cópia do relatório da Comissão de Sindicância ou de Inqunto, se for o caso,
- 5 5 -** o demonstrativo do debito, indicando valor original, origem e data da ocorrência, parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso,



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

valor atualizado, cópia das notificações expedidas visando a cobrança do débito, onde conste as irregularidades constatadas e os preceitos legais e regulamentares desrespeitados, acompanhadas de aviso de recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do responsável,

**5 6** - adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas e regulamentos eventualmente infringidos,

**5 7** - ficha de qualificação do responsável, indicando nome, nº do CPF, número do RG, endereço residencial, cargo, função, matrícula (se for servidor público),

**5 8** - quantificação precisa do dano e das parcelas eventualmente recolhidas,

**5 9** - documentos comprobatórios das justificativas e alegações apresentadas por quem tenha sido chamado a responder sobre os atos objeto da TCE,

**5 10** - relatório conclusivo da Comissão Processante,

**5 11** - parecer da UCCI,

**5 12** - outras peças que possam complementar o processo, de modo a não deixar dúvidas acerca da responsabilidade pelo prejuízo ao Erário, ou a descaracterização da responsabilidade

**6** - A Comissão Processante emitirá Relatório Preliminar, que conterá a identificação do Responsável e menção das razões que fundamentam a certeza dessa consideração e expedirá notificação ao responsável para que em determinado prazo, se manifestar acerca das conclusões do relatório preliminar

**6 1** - As razões de Justificativa ou alegações de Defesa deverão ser apresentadas a Comissão Processante, por escrito, assinadas e mediante protocolo ou recibo

**7** - A Comissão Processante, após o recebimento das razões de Justificativa ou alegações de Defesa, analisará e emitirá parecer, do qual constará Relatório Conclusivo, indicando de forma circunstanciada

**7 1** - o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial,

**7 2** - os fatos apurados,

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7 3 - as normas legais e regulamentares desrespeitadas,

7 4 - os respectivos responsáveis, e

7 5 - as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o erário

8 - O processo de Tomada de Contas Especial será encaminhado à UCCI para revisão, emissão de parecer e indicação das medidas a adotar para correção e reparação de eventual dano causado ao erário, dando conhecimento ao Chefe do Poder Legislativo, observando-se o disposto no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES

9 - Restando infrutífera a Tomada de Contas Especial, a UCCI encaminhará o processo para análise e conhecimento do Tribunal de Contas do Estado - TCEES

#### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Todas as Unidades da estrutura organizacional ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de Auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos realizados

2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos na UCCI sendo-lhe reservado o direito de divulgar, ou não, aspectos específicos das suas atividades de competência

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015

**REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE**

Itarana/ES, em 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 006, de 20 de novembro de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art 35, Incisos II e XIII, e,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue**

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2014 - Dispõe sobre os procedimentos para Elaboração da Proposta e Acompanhamento da Execução do PPA, LDO e LOA do Poder Legislativo Municipal de Itarana/ES**

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2014 - Dispõe sobre a realização de Audiências Públicas**

**Art 2º - Este Ato entrara em vigor na data de sua publicação**

**Art 3º - Revogam-se as disposições em contrario**

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**LAUDELINO GRUNEWALD**  
PRESIDENTE CM/ES

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 001/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E  
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO  
PPA, LDO E LOA DO PODER  
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE  
ITARANA/ES**

**Versão 01**

**Aprovação em 20/11/2014**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 006/2014**

**Unidade Responsável Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil – Setor Contabil**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre as normas e os procedimentos de controle interno para a elaboração da proposta e acompanhamento da execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, do Poder Legislativo Municipal de Itarana/ES

**II – ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange em especial o Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil e todas as Unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal

**III – CONCEITOS**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1.1 - Proposta de Plano Plurianual** documento que compreende o planejamento estratégico do Executivo e Legislativo Municipal e estabelece as diretrizes, objetivos e as metas da Administração para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada pelo período de 04 (quatro) anos, para inclusão no Projeto de Lei que disponha sobre o PPA

**1.2 - Plano Plurianual – PPA** lei que estabelece o instrumento de planejamento de médio prazo, que contem os Projetos e Atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de 04 (quatro) anos

**1.3 - Proposta de Diretrizes Orçamentárias** documento que compreende as metas e prioridades do Executivo e Legislativo Municipal para o exercício financeiro





18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2

subsequente, que serão incluídas no Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipais

**14 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO** lei que compreende as Metas e Prioridades da Administração Pública, incluindo as Despesas de Capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA

**15 - Proposta Orçamentária** documento a ser incluído no Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA do Município, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando a concretização das Diretrizes, dos Objetivos e Metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO

**16 - Lei Orçamentária Anual - LOA** lei que contém a Estimativa da Receita e a Fixação das Despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO

**17 - Orçamento Público** ato de Planejar, Programar a Receita e fixar a Despesa para um próximo exercício. Este ato se dá através de um documento, que favorece a transparência das ações financeiras, e será regido pelas normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios de Unidade, Universalidade e Anualidade

**18 - Receita Corrente Líquida - RCL** estimada pelo Poder Executivo tomando por base o somatório das receitas tributárias, de contribuições patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzindo-se nos Municípios a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira entre diferentes sistemas de previdência. Será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos 11 (onze) anteriores, excluídas as duplicidades

**19 - Despesas Correntes** são os gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las. É com ela que a Administração Pública irá manter o Órgão e suas atividades

**110 - Despesas de Capital** são os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens e realizar investimentos

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

**1 11 - Duodécimo** parcela do recurso disponibilizado pelo Poder Executivo prevista na Lei Orçamentaria Anual do Município calculada sobre o valor da Receita Corrente Líquida anual do Município, devendo ser repassada até o dia 20 (vinte) de cada mês

**1 12 - Ação** Instrumento de programação que contribui para atender ao objetivo de um programa, podendo ser orçamentaria ou não orçamentaria, sendo a orçamentaria classificada, conforme sua natureza, em

- a) **Projeto** - Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação da Administração,
- b) **Atividade** - Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário a manutenção da ação da Administração,
- c) **Operação Especial** - Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações da Administração, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº4 320/1964, Portaria nº42/1999 (Ministério de Orçamento e Gestão), Decreto Federal nº2 829/1998, as Portanas Interministeriais e da Secretaria do Tesouro Nacional - STN que interferem na matéria e demais normas relacionadas ao assunto

**V - RESPONSABILIDADES****1- Do Presidente da Câmara**

**1 1-** definir os programas que serão executados e as ações que serão priorizadas, os projetos, as atividades a serem desenvolvidas,

**1 2 -** prover os recursos orçamentários/ financeiros,

**1 3 -** avaliar a Proposta do PPA, da LDO e da LOA verificando sua compatibilidade com as necessidades da Câmara Municipal e ajustamento ao cenário atual,

**1 4 -** formalizar o processo e encaminhar as Propostas a Prefeitura Municipal para incorporação no respectivo Projeto de Lei do Município



13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4

**2 - Do Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil, dar apoio à formulação dos itens a seguir**

2 1 - definir o cronograma de atividades considerando o prazo previsto para o encaminhamento da proposta para a Prefeitura Municipal,

2 2 - acompanhar o processo de avaliação da proposta junto a Presidência fornecendo informações necessárias a análise,

2 3 - elaborar as Propostas do PPA, LDO e LOA

**3 - Da Secretaria Geral - SG**

3 1- realizar a conferência e análise das propostas apresentadas pelo Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil – Setor Contabil,

3 2 - encaminhar a proposta aprovada ao Presidente da Câmara para conhecimento e análise,

3 3 - observar os prazos instituídos na Lei Orgânica Municipal quanto a remessa do Projeto de Lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa

**4 - Das Unidades Executoras - UE**

4 1 - Atender as solicitações do Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil-Setor Contabil, fornecendo as informações necessárias a elaboração dos programas, ações, projetos e atividades a serem inseridas na Proposta Orçamentana,

4 2 - atender as solicitações da Secretaria Geral quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização da Instrução Normativa,

4 3 - alertar a Secretaria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional,

4 4 - manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma,

4 5 - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto ao controle referente a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

**VI - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1 - Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão**

1 1- O Plano Plurianual - PPA,

PP

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

1 2 - As Diretrizes Orçamentárias do Município,

1 3 - O Orçamento Anual do Município,

1 1 1 - A lei que instituir o *Plano Plurianual* estabeleceria as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada, bem como, a redução das desigualdades intermunicipais segundo critérios populacionais

1 2 1 - A lei de *Diretrizes Orçamentárias* compreendera as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as Despesas de Capital para o exercício financeiro subsequente, orientara a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), e disporia sobre a legislação tributária

1 2 2 - Os Planos e Programas municipais de execução plurianual ou anual serão elaborados em consonância com o Plano Plurianual e com as Diretrizes Orçamentárias, respectivamente, e apreciados pela Câmara Municipal

2 - A Lei Orçamentária Anual compreenderá

2 1 - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta,

2 2 - O Orçamento de Investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto,

2 3 - Orçamento de Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração Direta e Indireta, Fundos e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público

3 - O Projeto de Lei Orçamentária será acompanhado de demonstrativo detalhado de Receitas e Despesas decorrentes de benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, isenções, anistias e remissões

4 - A Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho a previsão da receita e a fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para a abertura de créditos suplementares e contratação de operações de créditos, ainda que, por antecipação de receita, nos termos da Lei Federal

5 - Os Projetos de Lei relativos ao *Plano Plurianual*, as *Diretrizes Orçamentárias*, ao *Orçamento Anual* e aos Créditos Adicionais serão apreciados pela Câmara Municipal

6 - Os Projetos de Lei Orçamentária serão enviados pelo Poder Executivo a Câmara Municipal nos prazos seguintes

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

6 1 - Lei de Diretrizes Orçamentarias ate o dia 30 (trinta) de setembro do exercicio financeiro e devolvido para sanção ate o encerramento do 2º (segundo) periodo da Sessão Legislativa,

6 2 - Plano Plurianual ate 30 (trinta) de agosto do 1º (primeiro) exercicio financeiro e devolvido para sanção ate o encerramento da Sessão Legislativa,

6 3 - Lei Orçamentaria Anual ate dia 31 (trinta e um) de outubro de cada ano e devolvido para sanção ate o encerramento da Sessão Legislativa

**VII - PROCEDIMENTOS**

**1 - DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PPA**

1 1 - no ultimo ano de vigência do PPA, a Secretaria Geral, observando o prazo previsto nesta Instrução Normativa, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para o inicio dos trabalhos de elaboração da Proposta do PPA, juntamente com o Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil e Assessoria Juridica, podendo solicitar auxilio das demais Unidades Administrativas

1 1 1 - A elaboração da Proposta do PPA devera

- a) apurar a capacidade de investimento da Administração,
- b) definir com clareza as metas, as prioridades da Administração, bem como, os resultados dela esperados,
- c) estabelecer a necessaria relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas,
- d) especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possiveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação),
- e) levantar os objetivos estrategicos, as diretrizes e as informações de carater geral para fundamentar a elaboração do PPA,
- f) diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações do Poder Legislativo,
- g) observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA)

1 2 - A Proposta do PPA concluida sera verificada pela Secretaria Geral quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal, e esta a remetera ao Presidente da Câmara para sua aprovação

1 2 1 - Se o Presidente sugerir alterações, a proposta sera devolvida a Secretaria Geral para atualização

1 2 2 - Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal enviara a proposta a Prefeitura Municipal, para fins de inclusão nas demais peças do PPA e realização de Audiências Publicas, e posteriormente encaminhamento do Projeto de Lei a Câmara Municipal

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

7

1 3 - Após a sanção da Lei, o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil devesse

1 3 1 - acompanhar o cumprimento das metas previstas,

1 3 2 - registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema contábil,

1 4 - Com a publicação da Lei que regulamenta o PPA, o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil solicitará cópia da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na Unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas

**2 - DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LDO**

2 1 - A Secretária Geral, observando o prazo previsto nesta Instrução Normativa, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para o início dos trabalhos de elaboração da Proposta da LDO, juntamente com o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil e Assessoria Jurídica, podendo solicitar auxílio das demais Unidades Administrativas

2 2 - A elaboração da proposta será realizada pelo Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil em conjunto com a Secretária Geral, tendo participação da Unidade Central de Controle Interno-UCCI, podendo esta solicitar a colaboração dos servidores lotados nas demais Unidades

2 2 1 - A elaboração da Proposta da LDO devesse

a) preparar levantamento das prioridades,  
b) detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo,

c) definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto,

d) diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA,

e) levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual,

f) possibilitar que a alocação dos recursos nos orçamentos anuais seja coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidas e com o desempenho obtido na execução dos programas,

g) observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA)



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

2 3 - A Proposta da LDO concluída será verificada pela Secretaria Geral quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal, e esta a remeterá ao Presidente da Câmara para sua aprovação

2 3 1 - Se o Presidente sugerir alterações, a proposta será devolvida a Secretaria Geral para a atualização

2 3 2 - Não havendo alterações, o Presidente da Câmara Municipal enviará a proposta a Prefeitura Municipal, para fins de inclusão nas demais peças da LDO e realização de Audiências Públicas, e posteriormente encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara Municipal

2 4 - Após a sanção da Lei, o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil deverá

- a) acompanhar o cumprimento das metas previstas,
- b) registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema contábil,

2 5 - Com a publicação da LDO, o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil solicitará cópia da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na Unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas

### 3 - DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LOA

3 1 - A Secretaria Geral, observando o prazo previsto nesta Instrução Normativa, solicitará autorização do Presidente da Câmara Municipal para o início dos trabalhos de elaboração da Proposta da LOA, juntamente com o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil e Assessoria Jurídica, podendo solicitar auxílio das demais Unidades Administrativas

3 2 - A elaboração da Proposta da LOA deverá

- a) definir dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e metas da LDO,
- b) limitar a despesa projetada no orçamento cuidando para que não exceda ao orçamento do Legislativo,
- c) observar os limites constitucionais e legais para as despesas públicas,
- d) observar a compatibilidade entre os demonstrativos da LOA e a projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados à LDO,
- e) observar compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA,
- f) incluir dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e as despesas de conservação do patrimônio público,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

9

- g) identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro,
- h) alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidas e com o desempenho obtido na execução dos programas,
- i) integrar os programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA)

3 3 - A Proposta da LOA concluída será verificada pela Secretaria Geral quanto ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal, e esta a remeterá ao Presidente da Câmara para sua aprovação

3 3 1 - Se o Presidente sugerir alterações, a proposta será devolvida a Secretaria Geral para a atualização

3 3 2 - Não havendo alterações, o Presidente da Câmara enviará a proposta a Prefeitura Municipal, para fins de inclusão nas demais peças da LOA e realização de Audiências Públicas, e posteriormente, encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara Municipal

3 4 - Após a sanção da lei, o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil deverá

3 4 1 - acompanhar o cumprimento das metas previstas,

3 4 2 - registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema contábil,

3 5 - Com a publicação da LOA, o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil solicitará cópia da peça que corresponde à Câmara Municipal para disponibilizá-la na Unidade para fins de consulta e acompanhamento do cumprimento das metas previstas

### VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Após aprovação do PPA, LDO e LOA, a Secretaria Geral e o Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil deverão acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas

2 - As Unidades mencionadas no item anterior deverão promover discussões para avaliar, e se necessário, propor mudanças no PPA, LDO e LOA, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial

3 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, Secretaria Geral, Assessoria Jurídica e Unidade Central de Controle Interno-UCCI





18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

10

4 - Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados quando da sua elaboração ou alterações deste instrumento de planejamento

Esta Instrução entrara em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015

Itarana/ES, em 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 002/2014**

**DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DE  
AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 006/2014

Unidades Responsáveis Departamento Contabil/Financeiro, Assessoria Jurídica e  
Secretaria Geral

**I - FINALIDADE**

1- Esta Instrução Normativa tem por finalidade, e em parceria com o Poder Executivo, do Município de Itarana/ES

1 1 - garantir, disciplinar e elaborar as Audiências Públicas, para apresentar e debater com a população, os projetos do PPA, LDO e LOA,

1 2 - cumprir o disposto na Constituição Federal, na Lei nº 4 320/64, e no art 9º, § 4º da LRF,

1 3 - normatizar os procedimentos de realização de Audiência Pública,

1 4 - proporcionar aos cidadãos oportunidade de expressar seus pleitos, sugestões e opiniões,

1 5 - identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes a matéria objeto da Audiência Pública,

1 6 - dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Governo Municipal, como apresentação do acompanhamento das metas fiscais

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange o Departamento Contabil/Financeiro, Assessoria Jurídica e Secretaria Geral do Poder Legislativo do Município de Itarana/ES

**III - CONCEITOS**

1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se

1 1 - **Audiência Pública** direito constitucional que garante ao administrado participar diretamente da Administração Pública (art 1º CF), propicia a troca de informações com o administrador e sua realização e condição de validade do ato administrativo, conforme preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

**1 2 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF** estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

**1 3 - Plano Plurianual - PPA** instrumento de medio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo periodo de 04 (quatro) anos e demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da Administração Pública,

**1 4 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO** estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentaria Anual e constitui elo entre o PPA e a LOA,

**1 5 - Lei Orçamentária Anual - LOA** programa as ações do Governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no Plano Plurianual e em observância da Lei de Diretrizes Orçamentarias,

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos no Paragrafo Unico do Art 48 e § 4º do art 9º da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

#### **V - RESPONSABILIDADES**

**1 - O Departamento Contabil/Financeiro, em parceria com a Secretaria Geral e Assessoria Juridica do Poder Legislativo, devera realizar Audiência Publica, nos prazos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, caso o Poder Executivo, não tenha cumprido com a legalidade, devendo atender as incumbências de**

**1 1 - elaborar o Edital de convocação,**

**1 2 - dar publicidade por meios de comunicação de forma a possibilitar a ampla participação popular no evento,**

**1 3 - definir dentre os cidadãos da comunidade, personalidades e entidades que deverão ser convidados quando necessario,**

**1 4 - convocar os agentes publicos municipais dos quais incumbem o dever de participar da Audiência Publica,**

**1 5 - estabelecer dados minimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação, bem como, quais aspectos deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência publica,**

**1 6 - Organizar as reuniões com a respectiva metodologia,**



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

17 - Registrar o evento em ata, fotografias, DVD, dentre outros meios habeis,

18 - Arquivar adequadamente os registros de comprovação do evento e disponibiliza-los quando necessario

19 - A publicidade do evento, citada no Item 12, devera obedecer ao objetivo constitucional de informar o maior numero de cidadãos possiveis

**VI - PROCEDIMENTOS**

1 - **Da Convocação** cabera a Secretaria Geral proceder todos os trâmites necessarios para a realização da Audiência Publica. As Audiências Publicas serão convocadas com antecedência minima de 15 (quinze) dias por meio de aviso publicado no atrio do Poder Legislativo, do Poder Executivo, bem como, em locais estrategicos, devendo conter as informações sobre seus objetivos, data, horario e local da Audiência Publica e tambem divulgado atraves da radio local ←

2 - **Do Convite/Imprensa/Divulgação** os responsaveis pela Audiência Publica, enviarão convites para todas as autoridades do Municipio e entidades de classe filantropicas, culturais e religiosas, e promoverão a divulgação do evento nos meios de comunicação disponiveis no Municipio

3 - **Preparativos Finais** Compete aos organizadores da Audiência Publica, checar previamente se o local escolhido esta equipado adequadamente com os recursos necessarios a realização do evento

4 - **Audiência Pública - Abertura** Sera realizada por orador constituido para tal fim, que explicara os objetivos e conduzira os trabalhos durante todo o evento

5 - **Inscrição para oradores** O Presidente da Mesa passara a palavra aos participantes, de acordo com a ordem de inscrição, fixando-lhes o tempo, e se houver impropriedade no falar, podera advertir e/ou cassar a palavra

6 - **Encerramento dos trabalhos** A Audiência Publica podera ser encerrada antecipadamente ou ser prorrogada, verificada a necessidade. Os casos omissos serão resolvidos pelos organizadores

7 - **Do Registro da Presença** A lista de presenças, bem como, as decisões tomadas no evento serão objeto de registro em ata, devendo ser a esta anexada

**VII - PRAZOS**

1 - Os convites deverão ser enviados no prazo minimo de 07 (sete) dias de antecedência

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

2 - As Audiências Públicas para elaborar e discutir o projeto da LDO e LOA, serão realizadas anualmente, conforme regulamenta a LRF

3 - As Audiências Públicas para elaborar e discutir o PPA serão realizadas no ano de elaboração, conforme regulamenta a LRF

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Todos os servidores das Unidades Executoras responsáveis por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos nela constantes

2 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar a Secretária Geral da Câmara, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão

4 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, a UCCI e a Assessoria Jurídica

5 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 007, de 20 de novembro de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art 35, Incisos II e XIII, e,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial - SPA, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue**

**I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014 - *Disciplina o Controle, a Incorporação, a Transferência e a Baixa dos Bens Patrimoniais Móveis do Poder Legislativo Municipal de Itarana/ES***

**II – INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014 - *Dispõe sobre Normas e providências em caso de Extravio e Furto de Bens***

**Art 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação**

**Art 3º - Revogam-se as disposições em contrário**

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**LAUDELINO GRUNEWALD**  
PRESIDENTE CM/ES

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014**

**DISCIPLINA O CONTROLE, A INCORPORAÇÃO, A  
TRANSFERÊNCIA E A BAIXA DOS BENS  
PATRIMONIAIS MÓVEIS DO PODER LEGISLATIVO  
MUNICIPAL DE ITARANA-ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 007/2014

Unidade Responsável Secretaria Geral - Setor de Patrimônio e Arquivo

**I - FINALIDADE**

1- A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer

1.1 - Normas de controle interno visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais moveis da Câmara Municipal, bem como, adotar procedimentos para o seu controle

1.2 - Normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais moveis adquiridos pela Câmara Municipal, bem como, a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais moveis provenientes de doação

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange o Setor de Patrimônio e Arquivo vinculado a todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo Municipal

**III - CONCEITOS**

1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se

1.1 - **Bens Móveis** São os bens suscetíveis de movimento proprio ou de remoção por força alheia

1.2 - **Bem Móvel Inservível** E aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado

a) **Ocioso** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado,

b) **Obsoleto** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa,

c) **Antieconômico** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precario, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação,



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2

**d) Irrecuperável** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características físicas

**1 3 - Bens Patrimoniais permanentes** São todos os bens tangíveis (moveis e imoveis) e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto

**1 4 - Bens Tangíveis** São aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser moveis e imoveis

**1 5 - Carga Patrimonial** É a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem

**1 6 - Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo** comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com no mínimo 03 (três) membros do quadro de servidores, com o objetivo de realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e os procedimentos de doação ou transferência dos bens patrimoniais moveis da Câmara Municipal

**1 7 - Dano** Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na administração, decorrente de sinistro ou uso indevido

**1 8 - Doação** É a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador

**1 9 - Extravio** É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda

**1 10 - Furto** Crime que consiste no ato de subtrair coisa movel pertencente a outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem

**1 11 - Roubo** Crime que consiste em subtrair coisa movel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça

**1 12 - Negligência** Desleixo, descuido, desatenção

**1 13 - Remanejamento** É a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial

**1 14 - Material Permanente** Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tenha durabilidade superior a 02 (dois) anos



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

**1 15 - Unidade Administrativa** É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação Constituição Federal, Lei nº 8 666/1993, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Federal nº 4 320/1964 e demais legislações e normas aplicáveis a matéria

**V - RESPONSABILIDADES**

**1 - Da Secretaria Geral**

**1 1-** Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo quando necessário

**1 2 -** Encaminhar copia do relatório do Inventário ao Presidente e ao Departamento Contábil/Financeiro

**1 3 -** Informar a Presidência da Câmara a ocorrência de extravio de bens

**2 - Do Presidente da Câmara Municipal**

**2 1-** Nomear Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo quando solicitado

**2 2 -** Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no cadastro de Controle Patrimonial

**2 3 -** Autorizar a transferência de bens patrimoniais móveis inservíveis

**2 4 -** Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação

**2 5 -** Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar a Assessoria Jurídica

**3 - Da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo**

**3 1-** Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis

**3 2 -** Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas

**3 3 -** Solicitar a unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4

3 4 - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados

3 5 - Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretária Geral

**4 - Do Responsável pelo Controle de Patrimônio e Arquivo**

4 1 - Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e materiais permanentes adquiridos pela Câmara

4 2 - Proceder a etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara

4 3 - Realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação

4 4 - Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material

4 5 - Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara

4 6 - Executar outras tarefas conforme determinação superior

**5 - Dos servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis**

5 1 - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como, ligar, operar e desligar equipamentos

5 2 - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais

5 3 - Adotar e propor aos setores da administração, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade

5 4 - Manter os bens de pequeno porte em local seguro

5 5 - Comunicar ao Setor de Patrimônio e Arquivo a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, para que, juntamente com a Secretária Geral, providencie, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido por autoridade policial,

5 6 - Auxiliar a Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob responsabilidade do seu Setor



13-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - DA INCORPORAÇÃO**

**1 1 -** Incorporação e a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como, da adição de seu valor a conta do ativo imobilizado

**1 2 -** A incorporação de bens moveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação

a) A compra e a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes

b) A doação e a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira

c) O recebimento de bens patrimoniais moveis em doação deveser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação

**1 3 -** Compete ao Setor de Patrimônio e Arquivo, através da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo, a incorporação dos bens adquiridos pela forma prevista nesta instrução normativa, utilizando-se de

a) Nota Fiscal,

b) Nota de Empenho,

c) Manual e prospecto do fabricante para material adquirido,

d) Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação

e) Termo de Transferência quando se tratar de bem transferido pelo Município

**2 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM**

**2 1 -** Recebimento ato pelo qual o bem solicitado e recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa a data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal

**2 2 -** Aceitação ocorre quando o material recebido e inspecionado pela Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá-se o aceite na Nota Fiscal ou outro documento legal

**2 3 -** Todo bem patrimonial movel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deveser recebido no Setor de Patrimônio e Arquivo para fins de conferência, tombamento e registro

**2 4 -** No caso de compra, apos emissão da Nota de Empenho/Contrato pela Secretaria Geral, com o auxilio do Departamento Contabil/Financeiro (Setor Contabil), o Setor de Patrimônio e Arquivo deveser autorizar a entrega do bem



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6

- 2 5 - Ao dar entrada na Câmara Municipal, o bem deve estar acompanhado de
- a) Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra,
  - b) Termo de Doação, no caso de recebimento em doação

2 6 - Quando se tratar de compra, a 1ª (primeira) via da Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil/Financeiro para fins de liquidação do empenho e pagamento

- a) No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Matenal e Patrimônio deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento

### 3 - DO TOMBAMENTO DOS BENS

3 1- O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento no controle patrimonial

3 2 - Serão tombados os bens moveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tenha durabilidade superior a 02 (dois) anos,

- a) os bens adquiridos como peças/partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou sirvam para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem
- b) pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado "*número de patrimônio*"

3 3 - O bem patrimonial movel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle a parte, como, por exemplo, celulares, entre outros

### 4 - DO REGISTRO

1 - A Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo, de posse de copia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrara o bem incorporado inserindo o número de patrimônio

2 - O valor do bem a ser registrado e o valor constante do respectivo documento de incorporação

3 - Depois de registrado, a Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado

4 - Apos o registro deverá ser fixada a plaqueta com o número patrimonial no bem

### 5 - DA ALIENAÇÃO DE BENS MOVEIS

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

1 - Alienação e o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem para o Município

2 - A alienação de bens esta sujeita a existência de interesse publico, e dependera de avaliação previa, e da autonzação do Presidente da Câmara

3 - A alienação de bens moveis sera conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo nomeada pelo Presidente da Câmara ou a quem este delegar tal atribuição

**6 - DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS**

1 - A baixa patrimonial de um bem movel e o procedimento de exclusão deste bem do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir

1 1 - Alienação (Transferência),

1 2 - Extravio,

a) A Secretana Geral, quando da ocorrência de extravio de bem, ou no caso de roubo ou furto, providenciara o Boletim de Ocorrência junto a autoridade policial

b) Ao receber a comunicação do extravio de bens, a Secretana Geral, devera solicitar, se necessario, informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatorio, e encaminhar a Presidência da Câmara que autonzara a baixa do bem no controle patrimonial

c) O processo formalizado pela Secretana Geral, sera encaminhado a Assessoria Juridica, para as providências cabiveis

1 3 - Quando irrecuperavel

a) A baixa dos bens moveis considerados irrecuperaveis sera feita desde que devidamente autonzada pelo Presidente da Câmara

b) Nos casos de alienação e extravio, a baixa patrimonial se dara somente apos o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência

c) O Setor de Patrimônio e Arquivo devera, periodicamente, proceder o levantamento de bens suscetiveis de alienação considerados irrecuperaveis e submetê-los a Secretana Geral, para as devidas providências

2 - De posse do documento que autonzza a baixa patrimonial, deverão ser adotados os seguintes procedimentos

2 1 - Registrar a baixa no controle patrimonial

2 2 - Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperavel devera retirar dos bens o codigo de identificação patrimonial e inutilizar

**7 - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

8

**1 - Inventário Patrimonial** e o levantamento e identificação dos bens patrimoniais moveis, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como, a sua utilização e o seu estado de conservação

**2 - O Inventário dos bens patrimoniais moveis** sera realizado anualmente pela Secretaria Geral e/ou Setor competente, devendo constar

**2 1 - O estado de conservação dos bens inventariados**

**2 2 - Os bens elencados no relatório e não localizados**

**2 3 - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis**

**2 4 - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial**

**2 5 - Resumo do fechamento contábil dos valores**

**3 - A Secretaria Geral** extraíra cópias do relatório patrimonial e encaminhara para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados,

**4 - Com base no relatório preliminar,** a Presidência da Câmara podera

**4 1 - Autorizar ao Setor de Patrimônio e Arquivo a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados**

**4 2 - Determinar a Secretaria Geral a formalização de processo de bens extraviados,** que sera encaminhado para a Assessoria Jurídica para as providências cabíveis

**5 - Após os ajustes necessários,** a Secretaria Geral e/ou Setor competente devera, até 15 de dezembro de cada ano, emitir relatório final extraíndo cópias, para as seguintes providências

**5 1 - Encaminhar para o Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil)** para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais,

**5 2 - Encaminhar para a Presidência para autorizar a transferência ao Município dos bens inservíveis**

**6 - Se surgirem diferenças sem a devida explicação,** o Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) podera solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7 - De posse do relatório final, o Presidente da Câmara poderá autorizar a transferência de bens inservíveis ao Município

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial

2 - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor competente

3 - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do Setor em que o bem estiver alocado

4 - Todos os servidores das Unidades Executoras responsáveis por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos nela constantes levando ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o patrimônio de que tiverem ciência

5 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar a Secretaria Geral da Câmara, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão

6 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, a Assessoria Jurídica e a Unidade Central de Controle - UCCI

7 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes


8 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais

Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014



Laudelino Grunewald  
Presidente CMI/ES



Maria Bernadete De Martin Rola  
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N°002/2014**

**DISPÕE SOBRE NORMAS E  
PROVIDÊNCIAS EM CASO DE  
EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO DE  
BENS**

**Versão 01**

**Aprovação em 20/11/2014**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 007/2014**

**Unidade Responsável Secretana Geral - Setor de Patrimônio e Arquivo**

**I - FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa disciplina as normas procedimentais de padronização da rotina interna nos casos de extravio, furto ou roubo de bens, com vistas a eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itarana-ES

**II - ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Itarana, Estado do Espírito Santo

**III - CONCEITOS**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1 1 – Bens** toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis

**a) Bens Móveis** Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social

**b) Bens Imóveis** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação civil,

**1 2 - Extravio** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda,

**1 3 - Furto** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem,

**1 4 - Roubo** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4 320/64 e demais legislações e normas aplicáveis a matéria

**V - RESPONSABILIDADES****1 - Da autoridade superior das Unidades Executoras**

1 1 - Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de furto ou roubo de bens

1 2 - Determinar a inspeção *in loco*, para verificação da extensão do evento, nos casos de extravio, furto ou roubo de bens

1 3 - Designar a Comissão de Sindicância

1 4 - Definir as atribuições para a Comissão de Sindicância

- a) Prazos,
- b) Competências, e
- c) Prioridades

**2 - Da Comissão de Sindicância**

2 1 - Solicitar ao Setor de Patrimônio os seguintes dados sobre os bens

- a) especificações,
- b) número de registro patrimonial,
- c) estado de conservação,

2 2 - Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados

- a) fonte de informação da ocorrência do evento,
- b) data do início dos trabalhos de Sindicância,
- c) unidade ou Órgão,
- d) local,
- e) especificação dos bens,
- f) número de registro patrimonial,
- g) estado de conservação dos bens vistoriados,
- h) causa constatada ou previsível dos danos, danos ou extravios

2 3 - Elaborar relatório de proposta de providências para serem executadas, contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes

- a) recuperação,
- b) aproveitamento parcial do bem,
- c) alienação,
- d) indenização, apuradas as responsabilidades pelo prejuízo,



18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

- e) baixa do bem registrado,
- f) acervo patrimonial,
- g) constituição de comissão ou inquerito administrativo para apuração ou responsabilidade

2 4 - Encaminhar relatório de proposta de providências a Unidade Central de Controle Interno- UCCI

**3 - Da Unidade Central de Controle Interno- UCCI**

3 1 - analisar relatórios da Comissão de Sindicância,

3 2 - formar Comissão de análise, se entender necessário,

3 3 - emitir parecer,

3 4 - manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo

**4 - Da Secretaria Geral**

4 1 - requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância,

4 2 - requisitar arquivamento de processo de Sindicância,

4 3 - requerer baixa de bem registrado

**5 - Do Setor de Patrimônio e Arquivo**

5 1- disponibilizar informações a Comissão de Sindicância,

5 2 - efetuar baixa de bens registrados

**6 - Dos Servidores da Câmara Municipal**

6 1 - Compete a qualquer servidor a imediata comunicação a autoridade superior, quando houver indícios de avania, extravio, furto ou roubo de bens públicos

**VI - PROCEDIMENTOS**

1 - A Unidade Responsável determinará a inspeção, *in loco*, através de ofício, mediante requerimento do Setor denunciante, para averiguar a ocorrência de avania, extravio, furto ou roubo de bens públicos

2 - Nos casos de avania e/ou extravio, caso entenda necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

3 - Caso seja constatado preliminarmente a ocorrência de furto ou roubo, deve-se executar os seguintes procedimentos

3 1 - Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados

- a) depoimentos colhidos nas diligências,
- b) nome do servidor responsável pela posse do bem,
- c) nome dos possíveis indiciados, se houver,
- d) dados do bem,
- e) boletim de ocorrência policial

3 2 - Encaminhar os autos a Assessoria Jurídica, para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar

3 3 - A Comissão de Sindicância iniciara as diligências solicitando ao Setor de Patrimônio e Arquivo as seguintes informações

- a) especificação dos bens,
- b) número de registro patrimonial,
- c) estado de conservação dos bens vistoriados,

3 3 1 - De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados

- a) fonte que informou a constatação do dano,
- b) data de início dos trabalhos,
- c) local onde ocorreram os fatos,
- d) unidade setorial,
- e) especificação dos bens,
- f) número de registro patrimonial,
- g) estado de conservação dos bens,
- h) causa constatada

3 3 2 - Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar o Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, emitindo parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes

- a) recuperação,
- b) aproveitamento parcial do bem,
- c) alienação,
- d) indenização pelo prejuízo causado ao Município,
- e) baixa do bem registrado,
- f) acervo patrimonial,
- g) constituição de comissão ou inquérito administrativo

3 3 3 - Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da Comissão, deve-se encaminhar a UCCI



13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

**3 3 4** - A UCCI, de posse do Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deve analisar e emitir parecer juntamente com a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal

- a) Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos a Secretaria Geral para providências de arquivamento
- b) Caso o parecer seja pelo não arquivamento, deve-se encaminhar os autos a Secretaria Geral para providências

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1- Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Geral Setor de Patrimônio e Arquivo, Assessoria Jurídica da Câmara Municipal e Unidade Central de Controle - UCCI

2- Todos os servidores das Unidades Executoras responsáveis por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos nela constantes levando ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o patrimônio de que tiverem ciência

3- Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar a Secretaria Geral da Câmara, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão

4- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

5- O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais

Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 008, de 20 de novembro de 2014**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art 35, Incisos-II e XIII, e,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Contabilidade - SCO, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue**

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014 - Dispõe sobre os procedimentos para o Registro da Execução Orçamentária e Extraorçamentária da Despesa a serem observados pelo Poder Legislativo Municipal de Itarana/ES**

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 002/2014 - Dispõe sobre as Normas e Procedimentos para Geração e Consolidação dos Demonstrativos Contábeis, com vistas a Eficácia, Eficiência e Transparência da Aplicação de Recursos Públicos no âmbito do Poder Legislativo**

**III - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2014 - Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a Geração e Publicação dos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF**

**Art 2º - Este Ato entrara em vigor na data de sua publicação**

**Art 3º - Revogam-se as disposições em contrario**

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**LAUDELINO GRONEWALD**  
PRESIDENTE CMI/ES

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA DA DESPESA A SEREM OBSERVADOS PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 008/2014

Unidade Responsável Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil

**I - FINALIDADE**

1 - Dispor sobre normas e procedimentos para o registro da execução orçamentaria e extra-orçamentaria da despesa, com vista a eficiência, eficacia e transparência da aplicação dos recursos publicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sendo de responsabilidade do Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil

1 1 - preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando receita e despesa,

1 2 - atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como, dos creditos abertos,

1 3 - elaborar, em epoca determinada em Lei, o Balanço Geral da Câmara Municipal para consolidar com o Balanço do Municipio,

1 4 - planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentarias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentarias,

1 5 - controlar a execução orçamentaria e acompanhamento financeiro

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange todos os setores da Câmara Municipal de Itarana/ES

**III - CONCEITOS**

1- Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se

1 1 - **Despesa Orçamentária** são as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentaria Anual – LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizados pelo Legislativo Municipal

1 2 - **Despesa Extra-orçamentária** são os pagamentos realizados pela Administração Publica e que não dependem de autorização legislativa Tais pagamentos



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2

correspondem a restituição ou a entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros

**13 - Empenho** segundo o Art 58 da Lei nº 4 320/1964, e o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição Consiste na reserva de dotação orçamentaria para um fim específico

**14 - Nota de Empenho** documento impresso que formaliza o ato do empenho

**15 - Empenho Ordinário** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma so vez

**16 - Empenho Estimativo** tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como, serviços de fornecimento de agua e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros

**17 - Empenho Global** tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de alugueis

**18 - Anulação de Empenho** procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados incorretamente ou a maior, revertendo o credito orçamentario a dotação originaria do empenho

**19 - Liquidação** conforme dispõe o Art 63 da Lei nº 4 320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo Credor tendo por base os titulos e documentos comprobatórios do respectivo credito e tem por objetivo apurar

**191 -** a origem e o objeto do que se deve pagar,

**192 -** a importância exata a pagar, e

**193 -** a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação

**194 -** as despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base

a) o contrato, ajuste ou o acordo respectivo,

b) a nota de empenho, e

c) os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços

**110 - Nota de Liquidação** documento impresso que formaliza a liquidação

**111 - Anulação de Liquidação** o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente

**112 - Pagamento** consiste na entrega de numerano ao Credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou credito em conta, e so pode ser efetuado apos a regular liquidação da despesa



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

**1 13 - Ordem de Pagamento** documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa

**1 14 - Anulação de Pagamento** procedimento usado para cancelar pagamentos ou partes deles efetuados erroneamente

**1 15 - Despesas de caráter continuado** considera-se obrigatória a despesa corrente derivada de Lei, Decreto ou Ato administrativo normativo que fixam para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a 02 (dois) exercícios

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são Constituição Federal de 1988, Lei nº 4 320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 9 755/1998, Instrução Normativa TCU nº 28/1999, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público- NBCASP, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014 - “Dispõe sobre a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional”, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014, Instruções/orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, Lei Orgânica Municipal e demais legislações relacionadas

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Do Setor Contábil**

**1 1** - juntamente com a Unidade Central de Controle Interno-UCCI, manter esta Instrução Normativa atualizada,

**1 2** - exercer o acompanhamento da instrução normativa a que esteja sujeito,

**1 3** - promover discussões técnicas, visando constante aprimoramento das instruções normativas,

##### **2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade**

**2 1** - atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização,

**2 2** - alertar ao Departamento Contábil/Financeiro responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho,

**2 3** - realizar as atividades constantes na presente Instrução Normativa,





13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

2 4 - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

**3 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

3 1 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle,

3 2 - através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles

**VI - PROCEDIMENTOS**

1 - Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador

1 1 - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de

1 1 1 - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes,

1 1 2 - declaração do Ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, sendo compatível com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

1 2 - Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos 02 (dois) subsequentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio

1 3 - A classificação orçamentária da despesa obedecerá ao Art 12 da Lei nº 4 320/64 e as Portanas STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores

1 4 - A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência

**2 - Da requisição/solicitação de empenhamento da Despesa**

2 1 - o responsável pelo almoxarifado, compras e patrimônio e/ou Secretária Geral, deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa

2 1 1 - verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa,

2 1 2 - solicitar o Empenho ao Setor Contábil,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5

**2 2 - São elementos obrigatórios nas requisições/solicitações de empenhamento da Despesa**

- 2 2 1 - dotação orçamentaria,
- 2 2 2 - fonte de recurso,
- 2 2 3 - identificação do credor,
- 2 2 4 - descrição sucinta da despesa/utilização,
- 2 2 5 - tipo de empenho global, estimativo ou ordinario,
- 2 2 6 - valor total

**2 3 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Compras deverão ser observados os seguintes requisitos**

- 2 3 1 - quantidade do material,
- 2 3 2 - unidade de medida,
- 2 3 3 - descrição tecnica do produto, vedada a citação de marcas,
- 2 3 4 - preço unitario,
- 2 3 5 - preço total

**2 4 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Serviços deveser observada a descrição suficiente dos serviços a ser contratado e a indicação de sua finalidade,**

**2 5 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Dianas deverão ser observados os seguintes requisitos**

- 2 5 1 - destino e objetivo da viagem,
- 2 5 2 - quantidade de dianas,

**2 6 - Quando a requisição/solicitação de empenho referir-se a despesas com Obras deverão ser observados os seguintes requisitos**

- 2 6 1 - tipo da obra projeto ou obra,
- 2 6 2 - projeto basico da obra,
- 2 6 3 - memorial descritivo da obra,
- 2 6 4 - anotação de Responsabilidade Tecnica (ART) da obra

**2 7- Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deveser constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço**

**3 - Do Empenhamento da Despesa**

**3 1 - O Setor Contabil analisara a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos recebidos do Setor de Compras/Licitação, quanto a classificação orçamentaria da despesa, a autorização para sua execução, as datas e os prazos**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6

3 2 - Na classificação da natureza de Despesa deverão ser observadas as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e Portaria nº 448/2002

3 3 - Se o processo estiver regular, o responsável pelo Setor Contábil procederá ao empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho

3 4 - São elementos obrigatórios na Nota de Empenho da Despesa

3 4 1 - número do empenho,

3 4 2 - data do empenho,

3 4 3 - valor empenhado,

3 4 4 - identificação do credor,

3 4 5 - descrição da dotação orçamentária,

3 4 6 - fonte de recurso,

3 4 7 - histórico/ descrição da despesa

3 5 - Na Nota de Empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil e do Ordenador de Despesa

3 6 - Os empenhos da Despesa poderão ser cancelados integralmente ou em parte, por meio da “anulação de empenho”, desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho

**4 - Da Liquidação da Despesa Orçamentária**

4 1 - São documentos comprobatórios da realização da Despesa

4 1 2 - Nota Fiscal,

4 1 2 - Recibo,

4 1 3 - Fatura,

4 1 4 - Duplicata,

4 1 5 - Guia de recolhimento de tributos,

4 1 6 - Certidões de Regularidade Fiscal dos Entes Federativos,

4 1 7 - Folha de Pagamento

4 2 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com obras, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos

4 2 1 - Projeto, quando for o caso,

4 2 2 - Planilhas de medições assinadas pelo Engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra,

4 3 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a contratos/compras/licitação, também anexar ao processo os seguintes documentos

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

7

4 3 1 - Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os Tributos Federais e a Dívida Ativa da União – DAU,

4 3 2 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual,

4 3 3 - Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal,

4 3 4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas,

4 3 5 - As demais Certidões exigíveis nos procedimentos licitatórios, quando couber

4 4 - Quando a Liquidação de Empenho referir-se a despesas com *combustíveis*, deverá ser anexado ao processo o relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistoriado pelo responsável deste controle

4 5 - Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome, cargo e assinatura do servidor responsável pela conferência

4 6 - O Setor Contábil verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (Credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo

4 7 - Verificada a regularidade do processo, o Setor Contábil registrará a Liquidação da Despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação

4 8 - Na Nota de Liquidação deverá constar a identificação e a assinatura do responsável

4 9 - A Anulação da Liquidação da Despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de liquidação", contendo o motivo do erro

## 5 - Do Pagamento da Despesa Orçamentária

5 1 - O Setor Contábil verificará se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis

5 2 - Após verificar a regularidade do processo, fará a programação financeira para pagamento da referida despesa, obedecendo a ordem cronológica dos pagamentos

5 3 - No momento do pagamento emitirá uma *Ordem de Pagamento* que deverá conter, *no mínimo*, as seguintes informações

5 3 1 - número da Ordem de Pagamento,

5 3 2 - número da Nota de Empenho,

5 3 3 - número da Nota de Liquidação,

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

- 5 3 4 - identificação do Credor,
- 5 3 5 - valor pago anteriormente, quando for o caso,
- 5 3 6 - valor da Ordem de Pagamento,
- 5 3 7 - saldo a pagar do empenho, quando for o caso,
- 5 3 8 - descrição sucinta do valor a ser pago,
- 5 3 9 - data do pagamento,
- 5 3 10 - banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento,
- 5 3 11 - número do cheque do pagamento, quando for o caso,
- 5 3 12 - banco e número da conta de depósito, quando for o caso,
- 5 3 13 - assinatura do Credor, quando for o caso,
- 5 3 14 - data do recebimento,
- 5 3 15 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o FGTS,
- 5 3 16 - emissão da Certidão Negativa de Débitos com o INSS
- 5 3 17 - emissão das demais Certidões no que tange aos procedimentos licitatórios

5 4 - Na *Ordem de Pagamento* devera constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor Contábil

5 5 - Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos

5 5 1 - carimbo com a assinatura do Credor dando quitação da dívida na *Ordem de Pagamento* e no documento comprobatório da realização de Despesa (Nota Fiscal, Recibo, etc), quando for o caso,

5 5 2 - retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso,

5 5 3 - cópia da procuração, quando for o caso,

5 5 4 - boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso,

5 5 5 - ordem de fornecimento/serviços expedida pelo Setor de Compras, quando for o caso,

5 5 6 - cheque nominal ao Credor,

5 5 7 - depósito somente em conta bancária do Credor, quando for o caso

5 6 - O pagamento da Despesa poderá ser cancelado integralmente ou em partes, por meio da "*anulação de pagamento*", sendo aceita somente nos casos de erro de lançamento

## 6 - Da Despesa Extra-Orçamentária

6 1 - A liquidação e o pagamento de Restos a Pagar não processados devera obedecer aos procedimentos enumerados nesta Instrução Normativa

6 2 - O cancelamento de Restos a Pagar processados devera ser devidamente justificado e aprovado por Decreto do Poder Legislativo, sendo de responsabilidade do Setor Contábil a baixa dos valores



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

63 - Os valores retidos a título de consignações, rendimentos de aplicações financeiras e dividendos de ações deverão ser registrados pelo Setor Contábil e posteriormente, repassados, a quem de direito no prazo legal

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez através de procedimentos de controle, aferra a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, e necessário o permanente reporte as leis pertinentes ao assunto e suas alterações

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importara na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar ao Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, a Assessoria Jurídica e a Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Departamento Contábil/Financeiro – Setor Contábil

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

Esta Instrução entrara em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015

**REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE**

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 002/2014**

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS  
PARA GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS  
DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS, COM VISTAS À  
EFICÁCIA, EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA DA  
APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS NO ÂMBITO  
DO PODER LEGISLATIVO**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 008/2014

Unidade Responsável Departamento Contabil/Financeiro – Setor Contabil

**I - FINALIDADE**

1 - Dispor sobre os procedimentos a serem adotados para a geração e publicação dos demonstrativos contábeis, com vistas a eficácia, eficiência e transparência da aplicação de recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo de Itarana/ES

1.1 - O Departamento Contabil/Financeiro-Setor Contabil em conjunto com a Secretaria Geral, tem por finalidade

- a) preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando a Receita e a Despesa,
- b) atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como, dos créditos abertos,
- c) elaborar, em época determinada, o Balanço Geral da Câmara,
- d) planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias,
- e) controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro da Câmara

**II – ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal

**III – CONCEITOS**

1- Para os fins desta Instrução Normativa considera-se

1.1 - **Consolidação das Demonstrações Contábeis** processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre Entidades incluídas na consolidação, formando uma Unidade Contabil consolidada

1.2 - **Contas de Governo** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que demonstram a



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2

conduta do Presidente no exercício das funções de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas

**13 - Contas de Gestão** evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores dos órgãos e entidades municipais

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são Constituição Federal de 1988, Lei nº 4 320/1964, Lei Complementar nº101/2000 – LRF, Constituição do Estado do Espírito Santo, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Lei 8 159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Lei Orgânica Municipal, Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/ES – 4ª versão, Instrução Normativa TC nº 28/2013

#### **V– RESPONSABILIDADES**

##### **1- Do Departamento Contábil/Financeiro**

**1 1** - promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada,

**1 2** - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito,

**1 3** - promover discussões técnicas, visando constante aprimoramento das instruções normativas,

##### **2- Das Unidades Executoras vinculadas ao Departamento Contábil/Financeiro**

**2 1** - atender as solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização,

**2 2** - alertar ao Departamento Contábil/Financeiro sobre as alterações que se fizerem necessárias nesta Instrução Normativa quanto aos procedimentos de trabalho,

**2 3** - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações,

**2 4** - realizar as atividades constantes na presente Instrução Normativa

##### **3 - Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI**





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

3 1 - prestar apoio tecnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle,

3 2 - avaliar a eficacia dos procedimentos propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles

#### VI – PROCEDIMENTOS

**1 - Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório** segundo a Lei nº 4 320/1964, deverão ser elaboradas anualmente pelo Departamento Contabil/Financeiro (Setor Contabil)

**1 1- Balanço Orçamentário – BO** evidenciara as receitas e as despesas orçamentanas previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentario

**1 2 - Balanço Financeiro – BF** evidenciara a movimentação financeira das entidades do Setor Publico no periodo a que se refere, e discriminara

**1 2 1 - as transferências financeiras,**

**1 2 2 - a despesa orçamentaria executada,**

**1 2 3 - os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentarios,**

**1 2 4 - as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentaria,**

**1 2 5 - o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades,**

**1 3 - Balanço Patrimonial – BP** evidenciara, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade publica, por meio de contas do ativo e passivo financeiro, saldo patrimonial (patrimônio liquido) e contas de compensação

**1 3 1 - Os Ativos** devem ser classificados como **Circulante** quando satisfizerem a um dos seguintes criterios, independentemente de autorização orçamentana

**a) estarem disponiveis para realização imediata,**

**b) tiverem a expectativa de realização ate o termino do exercicio seguinte**

**1 3 2 - Os Passivos** devem ser classificados como **Financeiro/Circulante** quando satisfizerem um dos seguintes criterios, independentemente de autorização orçamentana

**a) corresponderem a valores exigiveis ate o final do exercicio seguinte,**

**b) corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do Setor Publico for a fiel depositana, independentemente do prazo de exigibilidade**

**c) os demais Passivos serão classificados como Não Circulante**

**1 3 3 - As contas do Ativo** devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade, as contas do Passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade



18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4

**1 3 4** - O Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em Capital Social, Reserva de Capital, Ajustes de Avaliação Patrimonial, Reservas de Lucros, Ações em Tesouraria e Resultados Acumulados

**1 3 5** - Nas Contas de Compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas demais contas e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio da entidade

**1 3 6** - A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerão aos critérios a seguir evidenciados

- a) os Debitos e Creditos, bem como, os títulos de renda, pelo seu valor nominal feita a conversão, quando em moeda estrangeira, a taxa de câmbio vigente na data do balanço,
- b) os Bens Moveis e Imoveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção,
- c) os Bens de Almoxarifado, pelo preço medio ponderado das compras
- d) as Variações resultantes da conversão dos Debitos, Creditos e Valores em especie serão levadas a conta patrimonial,
- e) poderão ser feitas reavaliações dos Bens Moveis e Imoveis,
- f) os saldos devedores ou credores das contas retificadoras devem ser apresentados como valores redutores das contas ou do grupo de contas que lhes deram origem

**1 4** - **Demonstração das Variações Patrimoniais – DVP** evidenciara as alterações verificadas no Patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentaria, e indicara o resultado patrimonial do exercicio

**1 4 1** - resultado patrimonial do periodo e apurado pelo confronto entre as Variações Patrimoniais Ativas e Passivas,

**1 4 2** - as Demonstrações Contabeis, quando necessano, serão complementadas por Notas Explicativas,

**1 4 3** - as informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares aquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contabeis,

**1 4 4** - nas Notas Explicativas serão demonstrados os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contabeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentaria, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações

**2** - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil mantera registro de suas operações em sistema informatizado, devendo ser registradas todas as operações relativas as atividades da Entidade, em ordem cronologica, com individualização, clareza e



13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5

caracterização do documento respectivo, dia a dia, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor público

2 1 - A documentação contábil deve ficar a disposição dos usuarios e dos órgãos de controle, no Departamento, devidamente identificada e assinada pelo Contador

2 2 - As demonstrações contábeis deverão ser encaminhadas a Prefeitura Municipal para fins de consolidação

2 3 - As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável e do Contador e, quando for o caso do Tesoureiro

3 - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil deverá elaborar de forma complementar o Balanço Orçamentano, contendo, no mínimo, as seguintes informações

3 1 - exercício de execução do Orçamento,

3 2 - montantes das Receitas previstas e realizadas no ano, e a diferença entre ambas, desdobradas por classificação econômica,

3 3 - montantes das Transferências Autorizadas e Liquidadas no ano, e a diferença entre ambas, desdobradas por classificação econômica,

3 4 - Superavit/deficit corrente apurado no exercício,

3 5 - Superavit/deficit de capital apurado no exercício, e

3 6 - Resultado orçamentano do exercício

4 - Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

4 1- visando a consolidação das contas públicas a Câmara Municipal observará as seguintes normas

4 1 1 - a disponibilidade de Caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a Órgão, Fundo ou Despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada,

4 1 2 - a Despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa,

4 1 3 - a execução orçamentana da Receita será registrada pelo Regime de Caixa,

4 1 4 - a Classificação Orçamentana das Receitas e Despesas obedecerão aos art 11 e 12 da Lei 4 320/64 e as legislações aplicáveis

4 2 - No processo de consolidação de Demonstrações Contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre Órgãos Municipais do Setor Público



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

6

**4 3 -** As Demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as Unidades Contábeis incluídas na consolidação

**4 4 -** Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração dos Órgãos Municipais que formam a Unidade Contábil

**4 5 -** As Demonstrações Contábeis consolidadas devem identificar os Órgãos Municipais incluídos na consolidação

**5 - Da Prestação de Contas Anual**

**1 -** O Departamento Contábil/Financeiro, em conjunto com a UCCI, e a Secretária Geral, elaborará anualmente a Prestação de Contas, em consonância, com a Instrução Normativa TC nº 28, de 26/11/2013 e instruções/orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo- TCEES

**2 - Dos Processos de Contas, considera-se**

**2 1 - Processo de Contas Ordinárias** processo de contas referente a exercício financeiro determinado

**2 2 - Processo de Contas Extraordinárias** processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação, desestatização e demais casos fortuitos ocorridos com os jurisdicionados, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no art 70, Parágrafo único, da Constituição Federal e no art 70, Parágrafo único, da Constituição Estadual, para apreciação do Tribunal nos termos do art 81, "caput", da Lei Complementar nº 621/2012

**2 3 - Contas de Governo** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional que permita avaliar a gestão política do Chefe do Poder Executivo, expressando os resultados da atuação governamental, submetido ao Tribunal de Contas para apreciação e emissão de parecer prévio com vistas a auxiliar o julgamento levado a efeito pelo Poder Legislativo

**2 4 - Contas de Gestão** conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas o julgamento técnico, manifestado por meio de acordão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas na gestão dos recursos



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

**2 5 - Relatório de Gestão** relatório contendo informações de natureza orçamentaria, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistêmica do desempenho do governo ou da conformidade e desempenho dos atos de gestão praticados pelos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas,

**2 6 - Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno** relatório final dos procedimentos de análise realizados pelo órgão central sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentaria, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada,

**2 7 - Unidade Gestora** unidade orçamentaria ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentaria, financeira e/ou patrimonial

**3 - O conteúdo das contas a serem prestadas pela Câmara Municipal, para fins de julgamento pelo TCEES, compreenderá o rol de documentos integrantes do ANEXO 04, acompanhados do Relatório e do Parecer Conclusivo emitido pela Unidade Executora do Controle Interno sobre as contas das respectivas Mesas Diretoras, contendo os elementos indicados no ANEXO 13, sendo ambos os anexos mencionados partes integrantes da IN TC-ES 28/2013**

### **5 1 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS TOMADAS E PRESTAÇÕES DE CONTAS**

**5 1 1 -** Os registros e fatos evidenciados nos documentos e nas demonstrações contábeis deverão ser apresentados em obediência as normas constitucionais e infraconstitucionais, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade e as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade, e deverão ser enviados ao Tribunal de Contas em arquivos assinados com certificação digital reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), atendendo as demais orientações desta Instituição

- a) Todos os documentos que integram as Tomadas e Prestações de Contas referidas neste item conterão a assinatura digital do Gestor responsável pelo seu encaminhamento, sendo que, as peças e demonstrações contábeis deverão conter, além da assinatura digital do Gestor, a assinatura digital do Contabilista responsável técnico por sua elaboração

**5 1 2 -** As Tomadas e Prestações de Contas Anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas, devem ser compostas pelas peças e documentos relacionados no Anexo 04 da IN TC-ES 28/2013 e alterações posteriores, organizados sequencialmente de acordo com a ordem disposta nos respectivos anexos e nos formatos neles especificados

- a) Inexistindo obrigatoriedade de entrega de um ou mais documentos relacionados no Anexo 04, o responsável pelo envio da prestação de contas deverá indicar, no



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

8

sumano de documentos que integra a mensagem de encaminhamento, o (s) item (ns) a que esta desobrigado

**5 1 3** - Os documentos relacionados no Anexo 04 da IN TC-ES 28/2013 e alterações posteriores devem ser gravados de forma legível e entregues, obrigatoriamente e sob pena de não recebimento, em mídia ótica não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, gravados em quantas mídias forem necessárias

**5 2 - DOS BALANCETES MENSAIS**

**5 2 1** – O Departamento Contabil-Financeiro (Setor Contabil) elaborará até o 20º (vigésimo dia) do mês subsequente ao do mês de referência, Balancete Mensal contendo as seguintes informações contábeis

- a) Balancete Financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13, da Lei nº 4 320/64
- b) Balancete de verificação do sistema financeiro
- c) Balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12, da Lei nº 4 320/64
- d) Balancete de verificação do sistema orçamentário
- e) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos
- f) Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10, da Lei nº 4 320/64
- g) Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11, da Lei nº 4 320/64
- h) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas as receitas e despesas extra-orçamentárias
- i) Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem sequencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários
- j) Relação analítica dos empenhos anulados no exercício, em ordem sequencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários
- k) Justificativa da anulação dos empenhos
  - l) Relação dos Restos a Pagar pagos no mês, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários
- m) Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos
- n) Demonstrativo analítico dos repasses concedidos
- o) No balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente
- p) Relatório dos precatórios pagos



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

9

**5 2 2 - A Comissão de Licitação** enviara ao Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do Balancete Mensal

- a) Relatório das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos,
- b) Relatório das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados

**5 2 3 - O Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil)** juntara ao processo de contabilidade mensal

- a) resumo geral da Folha de Pagamento,
- b) no Balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como, cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais do Poder Legislativo

**5 2 4 - O Setor de Patrimônio e Arquivo** enviara ao Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior para que sejam juntados ao processo do Balancete Mensal

- a) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a Bens Móveis e Imóveis adquiridos,
- c) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a Bens Móveis e Imóveis baixados
- d) controle de relatórios e reavaliações, depreciações e correlatos aos Bens Patrimoniais

**5 2 5 - A Secretaria Geral** enviara ao Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do Balancete Mensal

- a) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos e o pagamento de diárias

**5 2 6 - O Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil)** juntara ao processo do Balancete Mensal

- a) extratos bancários acompanhados das respectivas conciliações bancárias nesta ordem,
- b) demonstrativo analítico de contas bancárias

**5 2 7 - Do Arquivamento**

- a) O Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) manteria arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das Contas, conforme Resolução nº 14 de 24/10/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos
- b) Caso haja pendências (Ex ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

10

**VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferra a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, e necessário o permanente reporte as leis pertinentes ao assunto e suas alterações

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importara na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar ao Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, a Assessoria Jurídica, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Departamento Contabil/Financeiro – Setor Contabil

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

Esta instrução entrara em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 003/2014**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA A GERAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF**

Versão 01

Aprovação em 20/11/2014

Ato de Aprovação Ato de Presidência nº 008/2014

Unidade Responsável Departamento Contabil/Financeiro-Setor Contabil e Secretaria Geral

**I - FINALIDADE**

1 - Dispor sobre os procedimentos a serem adotados para a geração e publicação dos demonstrativos da LRF, com vistas a eficácia, eficiência e transparência da aplicação de recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo de Itarana/ES

1.1 - O Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil em conjunto com a Secretaria Geral, tem por finalidade

- a) preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamento, controlando a Receita e a Despesa,
- b) atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no Orçamento, bem como, dos créditos abertos,
- c) elaborar, em época determinada, o Balanço Geral da Câmara,
- d) planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, de Diretrizes e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificações orçamentárias,
- e) controlar a execução orçamentária e acompanhamento financeiro da Câmara

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal

**III - CONCEITOS**

1 - RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária,

2 - RGF - Relatório de Gestão Fiscal,

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Os principais instrumentos legais e regulamentares desta Instrução Normativa são Constituição Federal, Lei Complementar nº101/2000 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº131/2009 de 27/05/2009 (Lei da



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2

Transparência), Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Lei nº 8 159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Do Departamento Contábil/Financeiro – Setor Contábil**

1 1 - manter esta Instrução Normativa atualizada, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno – UCCI,

1 2 - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito,

1 3 - promover discussões técnicas com as unidades executoras e UCCI, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas,

1 4 - manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores

##### **2 - Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade**

2 1 - atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização,

2 2 - alertar sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional,

2 3 - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações

##### **3- Da Unidade Central de Controle Interno - UCCI**

3 1 - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial, no que tange a identificação e avaliação dos pontos e respectivos procedimentos de controle,

3 2 - avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO

#### **VI - PROCEDIMENTOS**

##### **1- Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO**

1 1 - O RREO elaborado e publicado pelo Poder Executivo Municipal em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, de acordo com as normas estabelecidas



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

3

pela Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, contera tambem os dados consolidados da Câmara Municipal de Itarana/ES, que serão enviados mensalmente

**1 2** - O Departamento Contabil-Financeiro - Setor Contabil da Câmara Municipal encaminhara, até o dia 15 (quinze) do mês subseqente ao do encerramento do semestre, ao Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal, o relatoro "*LRF DESPESAS NO EXERCICIO – CATEGORIA ECONÔMICA (EMPENHADOS, LIQUIDADOS E PAGOS)*", para os fins de consolidação das informações necessarias a elaboração e publicação do RREO

**2 - Do Relatório de Gestão Fiscal - RGF**

**2 1** - O Relatoro de Gestão Fiscal - RGF sera emitido e publicado, pelo Poder Legislativo, ao final de cada semestre de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

**2 2** - No 1º (primeiro) semestre sera emitido e publicado ate o dia 30 (trinta) do mês subseqente ao do encerramento o seguinte demonstrativo

a) O Anexo I (RGF) - Demonstrativo da Despesa com Pessoal devera ser demonstrado o somatorio dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer especies remuneratorias, tais como, vencimentos e vantagens, fixas e variaveis, subsidios, proventos da aposentadonia, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente as entidades de previdência, bem como, dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem a substituição de servidores e empregados publicos, em relação a Receita Corrente Liquida-RCL

**2 3** - No 2º (segundo) semestre alem do Anexo I, conforme letra "a" acima serão emitidos e publicados ate o dia 30 (trinta) de janeiro do ano subseqente ao de referência tambem os seguintes demonstrativos

a) Anexo V (RGF) - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa O demonstrativo devera demonstrar a disponibilidade financeira da Administração Publica e apurar a parcela comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite e a suficiência financeira

b) Anexo VI (RGF) - Demonstrativo dos Restos a Pagar O demonstrativo devera apresentar os valores dos restos a pagar inscrtos do exercicio e de exercicios anteriores, por Orgão e por Fonte de Recurso, bem como, a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos

c) Anexo VII (RGF) - Demonstrativo Simplificado do Relatoro de Gestão Fiscal O demonstrativo devera evidenciar de forma simplificada, o acompanhamento da



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4

despesa com pessoal, da dívida consolidada líquida, das garantias e contra-garantias de valores, das operações de crédito e dos restos a pagar

d) A elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal - RGF, será de responsabilidade do Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil, com vistas da UCCI e encaminhamento pela Secretaria Geral

e) Quanto a elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional - STN

f) Os demonstrativos do RGF deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Contador e pelo responsável da UCCI

**2.4** - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil deverá obedecer aos prazos constantes na Resolução nº247/2012 e alterações posteriores, para o envio ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, por meio do Sistema Cidades-Web e LRFWeb os dados referentes a Gestão Fiscal do Legislativo Municipal

**2.4.1** - Em atendimento a Transparência na Gestão Fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de

a) publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Legislativo, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre,

b) disponibilização a sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre,

**3** - As informações a serem geradas e encaminhadas ao Sistema Cidades-WEB, são

a) despesas empenhadas e liquidadas,

b) orçamento atualizado,

c) disponibilidade de caixa,

d) decretos publicados, se houver

**4** - As informações dos dados da publicação dos Anexos do RGF, devem ser encaminhadas ao Sistema LRFWeb a cada semestre

**5** - O Departamento Contábil/Financeiro - Setor Contábil manterá arquivados os demonstrativos da LRF, caso não haja embaraços, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos Públicos

**5.1** - Caso haja pendências (Ex ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

5

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferra a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, e necessário o permanente reporte as leis pertinentes ao assunto e suas alterações

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importara na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, devera comunicar ao Departamento Contabil/Financeiro - Setor Contabil e a Secretaria Geral que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão

5 - Qualquer omissão ou duvida gerada por esta Instrução Normativa devera ser dinmida perante a Presidência da Câmara, a Assessoria Jurídica, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, a Secretaria Geral e ao Departamento Contabil/Financeiro-Setor Contabil

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

Esta Instrução entrara em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CM/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CM/ES – Port 015 de 08/07/2013

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 001, de 26 de março de 2015**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 35, incisos II e XIII, e,

considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue**

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015 - "Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Itarana/ES"**

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015 - "Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, equipamentos e material permanente da Câmara Municipal de Itarana/ES"**

**III - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015 - "Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8 666/1993 da Câmara Municipal de Itarana/ES"**

**IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015 - "Dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Itarana/ES"**

**Art 2º - Este Ato entrara em vigor na data de sua publicação**

**Art 3º - Revogam-se as disposições em contrario**

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
**LAUDELINO GRUNEWALD**  
PRESIDENTE CMI/ES



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA  
AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO,  
SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL  
MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PELA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº001/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral

**I - DA FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos de Controle Interno para disciplinar a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral, pela Câmara Municipal de Itarana/ES

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange em especial, a Secretaria Geral (responsável pelas compras), e Comissão Permanente de Licitação e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana-ES

**III - CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se

**1 - SOLICITANTE** servidor que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público da Câmara Municipal,

**2 - TERMO DE REFERÊNCIA - TR** documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato,

**3 - PROCESSO ADMINISTRATIVO** pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento,

PP 1



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**4 - DISPENSA DE LICITAÇÃO** e a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art 24, da Lei 8 666/93,

**5 - INEXIGIBILIDADE** no sentido literal do termo e aquilo que deixa de ser exigível, não obrigatório ou compulsório. Portanto, quando houver inviabilidade de competição, em razão o bem ou serviço possuir singularidade de fornecimento desde que devidamente comprovada sua exclusividade, a contratação direta poderá ser efetivada

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei Federal 8 666/93, Lei Federal 4 320/64, Lei Complementar nº101/2000, Constituição Estadual, e demais normas aplicáveis ao assunto

#### **V- DAS RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Da Secretaria Geral**

- a) adquirir/contratar bens, serviços comuns, cursos, eventos, obras, serviços de engenharia,
- b) formalizar procedimento administrativo e encaminhamento ao Presidente para autorização,
- c) solicitar ao Departamento Contábil informação sobre disponibilidade orçamentária,
- d) encaminhar o procedimento ao Departamento Contábil para a emissão da Nota de Empenho e Liquidação,
- e) encaminhar o procedimento ao final, ao Departamento Financeiro para pagamento das despesas
- f) acompanhar a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos de todos os Setores do Poder Legislativo

##### **2 - Do Presidente da Câmara**

- a) autorizar a formalização de todos os procedimentos,
- b) decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro,
- c) homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudica-los,
- d) ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação,
- e) celebrar contratos,
- f) ordenar o pagamento de despesas

**3 - Das Unidades Solicitantes** elaborar Termo de Referência - TR, exceto para as aquisições previstas no item 1, subitens 16, 17 e 18 - **(B - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES)**

##### **4 - Da Comissão Permanente de Licitação - CPL**

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação,



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- b) proceder ao credenciamento dos interessados,
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as "Propostas" de Preços e com as documentações de "Habilitação",
- d) realizar a abertura e julgamento dos envelopes com as Propostas de Preços e documentação nos termos da lei,
- e) conduzir os trabalhos da equipe, e,
- f) elaborar a ata,

**5 - Do Pregoeiro**

- a) elaborar e, se necessario, retificar o edital de licitação,
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de "menor preço",
- c) adjudicar a proposta de menor preço,
- d) determinar a equipe de apoio a elaboração da ata,
- e) conduzir os trabalhos da equipe,
- f) receber, examinar e decidir sobre recursos,
- g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente da Câmara, visando a homologação e a contratação

**6 - Do Assessor Jurídico**

- a) emitir Parecer sobre a legalidade dos atos,
- b) elaborar as minutas de Contratos e de Edital,

**7 - Do Departamento Contábil/Financeiro**

- a) verificar a compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentana, emissão da nota de empenho e da nota de liquidação e nota de pagamento,

**VI - DOS PROCEDIMENTOS**

**A - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 - O processo de aquisição tem início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento

- 1.1 - No Termo de Referência – TR, deverá conter no mínimo
- a) justificativa quanto a necessidade e finalidade da aquisição do serviço/produto,
  - b) especificação técnica e completa do objeto (serviço/consumo ou obra) a ser adquirido,
  - c) identificação da quantidade do produto a ser adquirido,
  - d) forma de execução do objeto identificação da forma de entrega ou da prestação de serviço,
  - e) a responsabilidade da Contratada para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual,
  - f) a responsabilidade da Contratante para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual,
  - g) assinatura do responsável pela unidade solicitante,

PP 3



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- h) assinatura do responsável pela elaboração do TR,
- i) assinatura do Presidente da Câmara Municipal

**1 2** - Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, deverá ser anexado ao TR o Projeto Básico

**2** - Toda aquisição de bens, cursos, eventos ou outros serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, deverá ser precedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8 666/93 e Lei Federal nº 10 520/02

**2 1** - Os produtos considerados de utilização habitual, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta

**3** - A contratação dos serviços de agência de publicidade e propaganda deverá obedecer aos trâmites da Lei Federal 12 232/2010

**4** - Os valores de dispensa previstos na lei licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga a licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8 666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas

**5** - O instrumento de Contrato é obrigatório nos casos de Concorrência e de Tomada de Preços, bem como, nas Dispensas e Inexigibilidades de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como Carta-contrato, Nota de Empenho de Despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço

**6** - O prazo para publicação resumida do instrumento de Contrato e o previsto na Lei Federal nº 8 666/93

## **B - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES**

**1** - As solicitações de aquisições, independente do valor, para atender as necessidades da Câmara, deverão sempre ser encaminhadas a Secretária Geral, após aprovação do Presidente e juntada dos Termos de Referências - TR's

**1 1** - As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto

**1 2** - A Secretária Geral verificará a conformidade do TR e seus anexos

**1 3** - No caso de correções, a Secretária Geral devolverá o TR a unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções

**1 4** - Se o TR estiver em conformidade e aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, o processo será encaminhado ao responsável pelas compras



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**15** - Quando se tratar de aquisição de material de uso constante, passível de estocagem, a solicitação deverá ser realizada pela Secretaria Geral, inclusive os TR's e submetida a aprovação da Presidência

**16** - Quando se tratar de aquisição de material e equipamento permanente, a solicitação será encaminhada a Secretaria Geral, para elaboração dos TR's e, somente após, ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação

**17** - Quando se tratar de aquisição de equipamentos de informática os TR's serão elaborados pela unidade solicitante e, somente após, encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação

**18** - Quando se tratar de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura física da Câmara Municipal, os TR's serão elaborados pela Secretaria Geral, e encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação

**2** - Os responsáveis apontados no item 1, subitens 16, 17 e 18 (**B - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES**) deverão verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos

**C - DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO NOS TERMOS DO ART 24, INCISOS I e II, DA LEI FEDERAL Nº 8 666/93**

Nos casos de aquisições nos termos do Art 24, Incisos I e II da Lei Federal 8666/93, deverão ser observados os seguintes procedimentos

**1**- Cotação de preços contendo no mínimo **03 (três)** possíveis interessados em entregar o objeto de aquisição, executar a obra ou o serviço de engenharia ou outros serviços

**2** - Orçamentos contendo especificação do objeto, preço unitário e total, a validade da proposta, o prazo de entrega do objeto, Razão Social, os números do CNPJ, Inscnção Estadual e/ou Inscnção Municipal e em se tratando de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item

**3** - De posse dos orçamentos e indicado o melhor preço, estando o fornecedor apto a oferecer os produtos/serviços, a Secretaria Geral (Setor de Compras), encaminhará todo o procedimento a Assessoria Jurídica para emissão de Parecer

**4** - Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, a Comissão de Licitação, em conjunto com a Secretaria Geral, deverá identificar a modalidade e o tipo de licitação adequada, solicitando ao Presidente da Câmara a autorização para o prosseguimento do procedimento de aquisição,

**5** - E de responsabilidade da Secretaria Geral, após autorização do Presidente da Câmara, encaminhar todo o procedimento a Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Edital/Convite e do Contrato a serem anexadas no processo licitatório tendo como referência o TR emitido pela unidade solicitante e após sua devolução, encaminhá-lo para apreciação e assinatura,

6 - Se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo e informará o fato à Secretária Geral

7 - Ainda na fase interna do Processo Licitatório, caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à lei, o Assessor Jurídico deverá solicitar mediante emissão de Parecer as adequações necessárias, à Secretária Geral

8 - A fase externa do procedimento licitatório somente se inicia após aprovação do Presidente da Câmara, momento em que todo o processo será encaminhado para a Comissão Permanente de Licitação ou para o Pregoeiro, conforme o caso, para as providências devidas

9 - Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos no Item D a seguir

**D - DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**I - DO CONVITE**

1 - A Comissão Permanente de Licitação deverá

- a) agendar a data do certame,
- b) elaborar o convite/edital junto com a Assessoria Jurídica,
- c) elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação,
- d) selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 03 (três) empresas,
- e) anexar ao processo os comprovantes de publicação e de recebimento de Convite,
- f) publicar o aviso de licitação e distribuir os Convites no prazo, de pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento,
- g) e possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas nos termos do § 3º do art. 22 da Lei 8.666/93

2 - No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 03 (três) convidados no certame

2.1 - Se não comparecerem, no mínimo, 03 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame e providenciar novos participantes nos termos da Lei 8.666/93



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**2 2** - Quando realizada a sessão publica por **03 (três) vezes**, referidas no Item 2 1 (anterior), não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação devera declarar a "*licitação deserta*", consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por "Dispensa" com base no Art 24, V, da Lei Federal nº 8 666/93

**2 3** - Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por Dispensa de Licitação, sera arquivado o processo

**2 4** - Comparecendo, no mínimo **03 (três) convidados**, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procedera a abertura da Audiência Publica de licitação, efetuara o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, recebera os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços

**3** - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação devera efetuar a abertura do(s) envelope(s) de documentos de habilitação, que serão analisados e rubricados pelos presentes na Sessão Publica

**3 1** - Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignara o fato em ata, publicara o resultado e **poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação

**3 2** - Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no item **VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, desta Instrução Normativa

**4** - Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação devera lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências

- a) proceder a abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes,
- b) colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços,
- c) conferir se as propostas atendem ao disposto no Edital,
- d) identificar a proposta vencedora,
- e) verificar se os convidados têm a intenção de interpor recurso

**4 1** - Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignara o fato em ata, publicara o resultado e podera fixar **prazo de 03 (três) dias úteis** para que os licitantes possam sanar as irregularidades

**4 2** - Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no item **VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, desta Instrução Normativa

**5** - Apos os procedimentos do item **4** (anterior), a Comissão Permanente de Licitação devera elaborar ata com a apuração do resultado da licitação e encaminhar o processo a Presidência da Câmara para adjudicação e homologação

 7



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**6 - O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação e, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Secretaria Geral, com a informação**

**6 1 - Antes da manifestação do Presidente da Câmara acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Assessor Jurídico para emissão de Parecer**

**6 2 - Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada pelo mesmo meio utilizado para a divulgação inicial do certame e o processo arquivado, comunicando o fato a unidade solicitante**

**6 3 - Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, a Secretana Geral, segura os procedimentos previstos no Item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS desta normatização**

## **II - DO PREGÃO PRESENCIAL**

**1 - O Pregoeiro deverá**

- a) agendar a data do certame,**
- b) elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se podera obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação**
- c) fixar o prazo para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, que não será inferior a 08 (oito) dias úteis**

**2 - Qualquer cidadão e parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade Pregão Presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido ate 02 (dois) dias uteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, sendo de responsabilidade do Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento**


**2 1 - Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis**

**2 2 - Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicara o fato ao impugnante e aos demais interessados**

**3 - No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificara se compareceram interessados no certame**

**3 1 - Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis, por até 02 (duas) vezes**

**3 2 - Se apos as 02 (duas) publicações, referdas no item anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir ao Presidente da Câmara, a contratação por "Dispensa de Licitação" com base no art 24, V, da Lei Federal nº 8 666/93**

 8



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**3 3 - Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por Dispensa de Licitação, o Presidente determinara o arquivamento do processo**

**3 4 - Comparecendo interessados, o Pregoeiro procedera a abertura da Audiência Publica de Licitação, efetuara o credenciamento do interessado em participar do Pregão, ou de seu representante legal, que devera identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a pratica de todos os demais atos inerentes ao certame**

**4 - Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido**

**4 1 - O Pregoeiro devera examinar, no momento da abertura do Pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação**

**5 - O Pregoeiro abra os envelopes das propostas e classificara o autor da oferta de menor preço, bem como, aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte**

**a) não havendo, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições definidas no caput, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos,**

**b) o numero maximo de concorrentes classificados podera ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas**

**5 1 - Para julgamento e classificação das propostas, sera adotado o critero de menor preço, observados os prazos maximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital**


**5 2 - Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro podera fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação**

**6 - O Pregoeiro iniciara a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes**

**7 - O Pregoeiro devera convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor**

**7 1 - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicara na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas**

**7 2 - Caso não se realize lance verbal, devera ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação**

 9



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinara a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirea o envelope de habilitação e verificara se as informações atendem aos requisitos do edital

9 - Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinara as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, ate a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor

10 - Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato sera consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente da Câmara que

a) podera determinar a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão,

b) arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e providenciar a publicação do resultado

11 - Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada e atendidas as exigências de habilitação, o Pregoeiro declarara o vencedor e verificara se algum licitante tem interesse em interpor recurso

11 1- Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual numero de dias, que começarão a correr no termino do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos

12 Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro analisara e verificara se reconsidera sua decisão

12 1 - Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo sera encaminhado ao Presidente da Câmara que julgara o mento do recurso e devolvera o mesmo ao Pregoeiro que devera


a) convocar e informar os licitantes sobre a decisão,

b) elaborar ata com a apuração do resultado da licitação,

c) encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o a Secretaria Geral, que seguira os trâmites do item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS desta Instrução

13 - Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicara a licitação, fara consignar os fatos em ata e encaminhara o processo ao Presidente da Câmara para homologação do certame, devolvendo-o a Secretaria Geral, que seguira os trâmites no item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS desta Instrução

13 1 - Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão devera ser publicada no Diano Oficial do Estado, no site da Câmara Municipal e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação, sendo em seguida arquivada

 10





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

14 - O Presidente da Câmara, com as devidas justificativas, podera revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo e informando o fato a Secretana Geral

14 1 - Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatorio, o processo sera encaminhado ao Assessor Juridico para analise e emissão de parecer

**III - DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA**

1 - A Comissão Permanente de Licitação devera

- a) agendar a data do certame,
- b) elaborar o edital e seus anexos em conjunto com a Assessoria Juridica,
- c) elaborar o aviso de licitação e publica-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se podera obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação

2 - A publicação do aviso de licitação devera obedecer

- a) **Concorrência** 45 (quarenta e cinco) dias, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "Melhor Tecnica" ou "Tecnica e Preço", e 30 (trinta) dias para os demais casos,
- b) **Tomada de Preços** 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo "Melhor Tecnica" ou "Tecnica e Preço", e 15 (quinze) dias para os demais casos

3 - Qualquer cidadão e parte legitima para impugnar Edital de Licitação nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, **devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, sendo de responsabilidade do Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder a impugnação em 03 (três) dias úteis do recebimento**


3 1 - Caso seja procedente a impugnação, apos as alterações necessarias no Edital, devera ser novamente publicado pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas

3 2 - Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicara o fato ao impugnante e aos demais interessados

4 - No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatorio, a Comissão Permanente de Licitação verificara se compareceram interessados no certame

4 1 - Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessaria qualificação

4 2 - Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação devera declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir novo prazo de publicidade por até 02 (duas) vezes

 11



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**4 3** - Quando realizada a sessão pública por **02 (duas) vezes**, referidas no item 4 2, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por *Dispensa de Licitação* com base no art. 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93

**4 4** - Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por *Dispensa de Licitação*, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato a Secretaria Geral

**4 5** - Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços

**4 6** - Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço", deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no Edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de Técnica e por último, o da Proposta de preço

**5** - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que serão analisados e rubricados pelos presentes

**5 1** - Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e **fixará o prazo de 08 (oito) dias úteis** para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação

**5 2** - Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no item VI - **DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS** desta Instrução Normativa

**6** - Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências

a) abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados,

b) ordenar as propostas de forma crescente,


c) solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas,

d) suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços,

e) identificar a proposta vencedora,

f) verificar se os licitantes têm a intenção de interpor recurso

**6 1** - Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá **fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis** para que os licitantes possam sanar as irregularidades

 12



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6 2 - Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no item VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS desta Instrução Normativa

7 - Após todos os procedimentos do item 6 (anterior), a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo a Presidência da Câmara para homologação

7 1 - No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Presidente da Câmara e quem adjudicara o objeto

8 - O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Secretaria Geral, com a decisão

8 1 - Antes da manifestação do Presidente da Câmara acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Assessor Jurídico para emissão de parecer

8 2 - Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, no site da Câmara Municipal e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação, procedendo em seguida seu arquivamento

8 3 - Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, a Secretaria Geral (Setor de Compras), seguirá os procedimentos previstos no item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS desta Instrução

#### **IV - DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

1 - Identificada como adequada a aquisição ou contratação com Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Comissão de Licitação deverá

a) providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Presidente,

b) publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação,

c) encaminhar o resultado com a publicação a Secretaria Geral, para que este execute os procedimentos previstos no item V a seguir

#### **V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

1 - Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido a Secretaria Geral, que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços

1 1 - Colhida a assinatura do fornecedor, o Contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**1 2** - Após a assinatura do Presidente, o Contrato ou a Ata de Registro de Preços serão encaminhados a Secretana Geral, que tomara as seguintes providências

- a) publicar o extrato do Contrato ou da Ata de Registro de Preços,
- b) fazer o controle dos instrumentos formalizados,
- c) encaminhar uma copia do Contrato ou da Ata de Registro de Preços a unidade solicitante,
- d) juntar ao processo licitatorio o Contrato ou da Ata de Registro de Preços e o extrato do Contrato ou da Ata de Registro de Preços,
- e) encaminhar copia do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e publicações respectivas à Secretana Geral para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor,
- f) sugerir ao Presidente da Câmara o arquivamento dos autos, apos a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços

**3** - Após a emissão da Nota de Empenho, esta devera acompanhar o processo de execução de despesa, para que o responsável pelo Departamento Contabil assine e colha a assinatura do Presidente da Câmara

**3 1** - Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, sera atestada pela Secretana Geral, sendo encaminhada ao Departamento Contabil para liquidação e posterior pagamento

**3 2** - Após a execução financeira da despesa, o processo sera arquivo

## **VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**1** - Havendo a interposição de recurso nos moldes do art 109, da Lei Federal 8 666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de Convite, o resultado do exame do recurso devera ser publicado no Diario Oficial do Estado abrindo-se o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para sua interposição, contados da data de publicação

**1 1** - Interposto o recurso, dar-se-a ciência, com copia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugna-lo no prazo de **05 (cinco) dias úteis**

**1 2** - O recurso sera dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual podera reconsiderar sua decisão no prazo de **05 (cinco) dias úteis**

**1 3** - Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, sera encaminhado ao Presidente da Câmara que julgara o merito do recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, e devolvera o processo a Comissão Permanente de Licitação

**1 4** - Em se tratando de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra-arrazoar serão de **02 (dois) e 03 (três) dias úteis**, respectivamente

## **VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**1 - Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverão atender as normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas específicas afetas ao controle de materiais e patrimônio**

**2 - Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender as normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa SCL N° 004/2015 de acompanhamento e controle da execução dos contratos**

**3 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, pelo Presidente da CPL, pela Assessoria Jurídica, Secretaria Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno- UCCI**

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015

Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E  
ROTINAS PARA CONTROLAR O ESTOQUE DE  
BENS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E  
MATERIAL PERMANENTE DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº001/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral

**I - FINALIDADE**

Dispõe sobre normativas de controle interno cuja finalidade consiste em estabelecer os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, equipamentos e material permanente da Câmara Municipal de Itarana/ES quanto ao recebimento, registro e armazenamento

**II - DA ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange em especial a Secretaria Geral (Setor de Material e Almoxnafado/Patrimônio) e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES

**III - CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se

**1 - COMISSÃO PERMANENTE DE MATERIAL E ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO** o grupo de servidores com funções especiais, nomeado para efetuar a guarda, distribuição e padronização de bens de consumo, equipamentos e material permanente de uso da Câmara Municipal,

**2 - EXTRAVIO** o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela sua guarda,

**3 - FURTO** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de obter a coisa para si ou para outrem,

**4 - ROUBO** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça,

**5 - MATERIAL DE CONSUMO** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período,


**VI - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4 320/1964, Lei Federal nº 8 666/93 e demais normas aplicáveis ao assunto

**V - RESPONSABILIDADES**

**1 - Da Secretaria Geral**

a) autorizar as aquisições de materiais de consumo,

 1



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- b) solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Material e Almoxnafado/Patrimônio no início de cada ano, quando for necessário,
- c) informar a Presidência a ocorrência de extravio de material,
- d) encaminhar copia do Relatório de Inventário ao Presidente e ao Departamento Contábil

**2 - Do Presidente da Câmara Municipal**

- a) nomear Comissão Permanente de Material e Almoxnafado/Patrimônio no início de cada ano, caso seja necessário,
- b) autorizar, com base no Relatório de Inventário Patrimonial, a baixa dos materiais extraviados no sistema informatizado de controle de material,
- c) determinar a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar a Assessoria Jurídica para providências cabíveis

**3 - Da Comissão Permanente de Material e Almoxnafado/Patrimônio**

- a) realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais moveis,
- b) realizar o inventário dos bens patrimoniais moveis apresentando o relatório de inventário, para a Secretaria Geral citando as ocorrências verificadas
- c) solicitar a unidade inventariada, a disponibilização de servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação,
- d) identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados

**4 - Do Responsável pelo Controle de Material e Almoxnafado/Patrimônio**


- a) receber e conferir o material de consumo, equipamentos e material permanente,
- b) proceder a etiquetagem dos moveis e equipamentos de uso,
- c) realizar, sob supervisão, inventário dos moveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado inclusive com cálculo de depreciação,
- d) controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material,
- e) executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do almoxnafado da Câmara
- f) executar outras tarefas correlatas

**5 - Do Departamento Contábil, conjuntamente com a Secretaria Geral**

- a) acompanhar e coordenar a execução das atividades do almoxnafado,
- b) adotar medidas de saneamento quando da constatação de falhas ou irregularidades nos procedimentos de controle de almoxnafado nos termos desta instrução normativa,
- c) adotar providências quando do andamento do processo de aquisição de material para o almoxnafado nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/2015, que "Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Itarana/ES"

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - DO RECEBIMENTO DOS BENS E MATERIAIS**

 2

13-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**1 1** - O recebimento dos bens e material de consumo, sera realizado pela Secretana Geral, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa a data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal

**1 2** - A conferência dos bens sera realizada pela Secretana Geral ou por servidor por esta designado, ou por um dos membros da Comissão Permanente de Matenal e Almoxafado/Patrimônio, quando nomeada

**1 3** - Havendo qualquer inconformidade do material entregue com as especificações contratadas, o conferidor adotara as providências previstas para saneamento

**2** - Os bens e materiais de consumo adquindos so serão recebidos devidamente acompanhados da Nota Fiscal entregue com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações/descrição, prazo de entrega e qualidade

**3** - Apos a devida conferência dos produtos, a Nota Fiscal sera atestada devendo ser disponibilizada em seguida ao Setor Contabil para liquidação e, posteriormente, ao Setor Financeiro para pagamento

**3 1**- Se o conferente do Contrato for tambem membro da Comissão Permanente de Matenal e Almoxafado/Patrimônio, a conferência, o recebimento e o ateste da Nota Fiscal/Fatura podera ser realizada somente por ele, considerando-se automaticamente a referida Comissão como responsável pela guarda e gerência dos produtos

**4** - Compete a Secretana Geral o registro fisico da movimentação do almoxafado, bem como, o registro no sistema informatizado

**2 - DO ARMAZENAMENTO DOS BENS E MATERIAIS**

**2 1** - O armazenamento dos bens e materiais de consumo adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo

**2 2** - Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventanos e distribuição

**2 3** - O armazenamento dos bens e matenal de consumo pesados e volumosos, devem ser estocados nas partes inferiores das estantes, objetivando evitar riscos de acidentes ou avarias

**2 4** - O empilhamento dos bens deve ocorrer de modo a permitir a facil visualização do selo de validade, a fim de evitar o vencimento do estoque, bem como, mantê-los sempre que possivel, em suas embalagens originais

**2 5** - A Comissão Permanente de Matenal e Almoxafado/Patrimônio ou servidor designado devera fazer inspeção mensal possibilitando um rapido inventano fisico e a atualização dos saldos com o material existente

**2 6** - A arrumação dos bens e materiais de consumo deve ocorrer na utilização dos espaços uteis e areas livres, não prejudicando o acesso as partes de emergência, tais





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

como, extintores de incêndio e circulação de pessoal especializado para combater o incêndio

2 7 - Os bens e materiais de consumo jamais deverão ser armazenados em contato direto com o piso, utilizando-se adequadamente os acessórios de estocagem objetivando-se assim, evitar avarias

### 3 - DO ESTOQUE MÍNIMO DOS BENS E MATERIAIS

3 1 - O responsável pelo controle, deverá manter estoque mínimo e máximo de bens e materiais de consumo, utilizando como padrão a relação mensal de consumo (inventário físico)

3 2 - Constatada a diminuição do nível do estoque de qualquer material ou bem de consumo, o servidor responsável pela saída de bens deverá informar a Secretana Geral

3 3 - Após ser cientificado da situação do estoque do almoxanfado, a Secretana Geral adotará as providências para dar andamento ao processo de aquisição, nos termos da **Instrução Normativa SCL 001/2015** - que "*Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Itarana/ES, para que não ocorra a falta dos bens e materiais de consumo*"

### 4 - DA SAÍDA DOS BENS E MATERIAIS

4 1 - O fornecimento dos bens e materiais de consumo será realizado unicamente pela Secretana Geral, que fará sua distribuição as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, de acordo com a demanda das mesmas

4 2 - Toda solicitação de material de consumo deverá ser feita na Secretana Geral

4 3 - Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo controle de almoxanfado deverá tomar as seguintes providências

a) no prazo máximo de 02 (dois) dias verificar a possibilidade de atendimento do pedido,

b) atender ao pedido na quantidade solicitada ou justificar quando não for possível,


c) caso o pedido não seja condizente, tendo como media a utilização da unidade interessada no período, deve-se alterar a quantidade e atender ao solicitado,

d) caso o material demandado não tenha disponibilidade no estoque, executar-se-ão os procedimentos da **Instrução Normativa SCL 001/2015** - que "*Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pela Câmara Municipal de Itarana/ES*"

e) o responsável pelo controle de Almoxanfado deverá lançar no sistema informatizado específico todas as entradas e saídas de bens e materiais de consumo no estoque

f) após o lançamento no sistema informatizado, o responsável arquivará as requisições em pasta própria

g) na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em 02 (duas) vias, colher assinatura do interessado e/ou representante da unidade, arquivando-se a primeira via, entregando a outra ao interessado

 4

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**5 - DO DESAPARECIMENTO DE BENS OU MATERIAIS DE CONSUMO DO ALMOXARIFADO**

**5 1** - Constitui obrigação de todos os servidores da estrutura organizacional, a guarda, o zelo e a conservação dos bens e materiais de consumo

**5 2** - O responsável pelo controle do Setor de Material e Almoxnafado/Patrimônio, ou os membros da Comissão Permanente de Matenal e Almoxnafado/Patrimônio, quando nomeada, poderão ser chamados a responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como, pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda

**5 3** - Constatado o desaparecimento ou a avana de bem ou materiais de consumo estocados no interior do almoxnafado, o responsável pelo controle do Almoxnafado/Patrimônio devera enviar comunicação interna ao superior hierarquico imediato relatando o ocorrido de forma circunstanciada, para serem adotadas medidas cabiveis quanto a abertura de sindicância/processo administrativo a fim de apurar a responsabilidade pelo ocorrido

**VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1** - Ocorrendo atrasos ou descumprimento da entrega dos bens e materiais de consumo, a Secretana Geral adotara as providências cabiveis para sanar a lacuna

**2** - O responsável pelo controle de Material e Almoxnafado/Patrimônio utilizara medidas que possibilitem uma gestão eficaz do sistema informatizado de controle de bens e materiais de consumo, assegurando com isso as ações necessarias a sua operacionalização e aperfeiçoamento

**3** - Constitui dever do responsável pelo controle de Material e Almoxnafado/Patrimônio e dos membros da Comissão Permanente de Material e Patrimônio, quando nomeada, disponibilizar sempre que solicitado pelos seus superiores e Unidade Central de Controle Interno - UCCI, relatorios gerenciais, mapas de resumo de entrada e saida de bens e materiais de consumo para registro e conferência e relatorio do inventario fisico do estoque

**4** - Fica vedado o recebimento de material ou bem de consumo em desacordo com as condições descrtas

**4 1** - a entrega de material ou bem de consumo sem a apresentação da requisição devidamente preenchida de acordo com o estabelecido nesta instrução normativa

**4 2** - por servidor que não esteja autorizado ao recebimento

**5** - As equipes de auditoria do Tribunal de Contas do Estado - TCEES, devidamente identificadas, têm livre acesso ao almoxnafado, por ocasião da realização de auditorias, inspeções e outras avenguações que entenderem necessarias para o cumprimento de sua função

**6** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, atraves de procedimentos de

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

auditora interna, afenra a fiel observância de seus dispositivos por parte das demais unidades da estrutura organizacional

7 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, pela Assessoria Jurídica, pela Secretaria Geral e pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Esta Instrução Normativa entrara em vigor em 30 de março de 2015

Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
**Laudelino Grünewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA REALIZAÇÃO DE CADASTRO DE  
FORNECEDORES NOS TERMOS DA LEI  
8 666/1993 DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITARANA/ES**

**Versão 01**

**Aprovação em 26/03/2015**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 001/2015**

**Unidade Responsável Secretaria Geral**

### **I - FINALIDADE**

Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para o Cadastramento de Fornecedores nos termos da Lei 8 666/93

### **II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES

### **III - CONCEITOS**

**Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se**


**1 - CADASTRO DE FORNECEDORES** processo de inscrição instituído pela Lei nº 8 666/93, que se admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto o Certificado de Registro Cadastral - CRC mediante apresentação da documentação exigida nesta instrução

**2 - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO CADASTRAL - FIC** formulário disponibilizado ao fornecedor para preenchimento e assinatura em que consta as informações da pessoa jurídica ou física, tais como, a qualificação, endereço e sócios e que deverá ser apresentado pelo fornecedor conjuntamente com os documentos nos termos desta instrução e Anexo I

**3 - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC** documento que tem validade por 12 (doze) meses expedido pela Secretaria Geral ou responsável pelas aquisições, ao fornecedor que comprove a efetivação do cadastro, conforme Anexo II

### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8 666/93 e demais normas aplicáveis ao assunto

 1

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**V - RESPONSABILIDADES**

1 - É de competência do responsável pelas Aquisições

1 1 - indicar o servidor responsável pela execução dos cadastramentos de fornecedores da Câmara Municipal,

1 2 - emitir e assinar os CRC's em conjunto com o servidor responsável pelo cadastramento,

1 3 - acompanhar a execução dos trabalhos do servidor responsável pela realização dos cadastros apontando falhas no procedimento e determinando correções,

1 4 - realizar conferências periódicas nos procedimentos de cadastros de fornecedores,

1 5 - disponibilizar para Comissão de Licitação, sempre que solicitado por esta, relatório/arquivo de cadastro de fornecedores de acordo com o ramo de atividade para fins de realização de procedimento licitatório

2 - O servidor indicado para realizar os cadastros de fornecedores tem as seguintes responsabilidades

2 1 - disponibilizar o Formulário de Inscrição Cadastral - FIC para preenchimento dos fornecedores,

2 2 - realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta Instrução Normativa,

2 3 - preencher adequadamente o Certificado de Registro Cadastral - CRC, assina-lo e submeter a aprovação do responsável pelas aquisições,

2 4 - realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de aquisições para utilização pela Câmara Municipal,


2 5 - proceder ao arquivamento dos Cadastros nos termos desta Instrução Normativa

**VI - PROCEDIMENTOS**

1 - O Cadastro de Fornecedores nos termos da Lei Federal nº 8 666/1993 será sempre de responsabilidade do servidor designado para realizar as aquisições

2 - O cadastro de fornecedores deverá ser disponibilizado a quaisquer interessados, tendo a validade de 12 (doze) meses, além de cadastrar e recadastrar sempre que for necessário,

3 - O cadastro de fornecedores deverá ser amplamente divulgado no início do exercício mediante publicação no site oficial da Câmara Municipal, e/ou em informativos de circulação local, bem como, no ato da Prefeitura e da Câmara Municipal, para convocação de interessados em realizar o cadastramento

 2

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

4 - O aviso de convocação deverá conter no mínimo as seguintes informações endereço da Câmara Municipal, nº do telefone para contato, indicação do responsável pelas aquisições, horário para realização de cadastros

5 - O responsável pelas aquisições enviara o aviso de convocação a Secretaria Geral para providenciar a publicação nos termos desta instrução normativa, devidamente assinado pelo Presidente da Câmara Municipal

6 - O servidor responsável pelo cadastramento de fornecedores deverá observar

6.1 - não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem certidões vencidas ou que deixarem de apresentar quaisquer uns dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa,

6.2 - não será realizado cadastro de fornecedores que apresentarem cópias ilegíveis ou parciais e/ou documentos rasurados,

7 - Os documentos a seguir, que serão apresentados pelos interessados em se cadastrar como fornecedores deverão ser entregues em cópia autenticada em Cartório ou original acompanhada de cópia para autenticação pelo servidor responsável pelo cadastramento ou pelas aquisições

**7.1 - Documentos exigidos para Pessoa Jurídica**

a) FIC-PJ devidamente preenchido e assinado,

b) Contrato Social registrado e última alteração, se for o caso, ou registro comercial se for empresa individual,

c) Documento de identidade e CPF dos sócios,

d) Alvará de funcionamento,

e) Prova da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica),

f) Certidão Negativa Estadual,

g) Certidão Negativa do Município,

h) Certidão Negativa do INSS,

i) Certidão Negativa do FGTS,

j) Certidão Negativa Trabalhista,

k) Certidão Conjunta da Receita Federal e Dívida Ativa da União

**7.2 - Documentos exigidos para Pessoa Física**

a) FIC-PF devidamente preenchido e assinado,

b) RG ou documento de identidade profissional,

c) Registro ou Inscrição na entidade de classe competente, se aplicável,


d) CPF - Cadastro de Pessoa Física,

e) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pela Receita Federal,

f) Comprovante de endereço,

g) Certidão Negativa do Município,

h) Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União

 3

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**7 3** - O servidor responsável pelo cadastro de fornecedores deve orientar os interessados quanto a apresentação dos documentos, os quais devem seguir a ordem apresentada nesta instrução, sendo todos os documentos anexados ao FIC devidamente preenchido e assinado

**7 4** - Sera disponibilizado pelo servidor responsável pelo cadastro de fornecedores o Formulário de Inscrição Cadastral - FIC a ser preenchido pelos interessados em efetuar o cadastro para fornecimento de bens e serviços,

**7 5** - O interessado em realizar o cadastro podera apresentar rol maior de documentos que os indicados nesta Instrução Normativa, na mesma ordem em que dispõe os arts 27 a 29 da Lei 8 666/93, devendo, o servidor responsável pelo cadastro elenca-los no CRC

**8** - O responsável pelo setor de cadastro de fornecedores, apos conferência de todos os documentos, emitira o Certificado de Registro Cadastral - CRC em 02 (duas) vias, contendo a data da emissão do cadastro sendo uma entregue ao interessado e a outra anexada ao processo de cadastramento

**8 1** - todas as certidões emitidas pela internet deverão ser consultadas pelo servidor para certificar-se da autenticidade das informações e, fazer constar a observação de que estas foram consultadas, e se de alguma forma não foi possivel realizar a consulta, constar o motivo

**8 2** - O CRC devera conter tambem a observação de que as certidões com prazo de validade deverão ser substituidas quando do seu vencimento, bem como, o prazo de validade do cadastro de 12 (doze) meses contados da data da emissão do CRC, havendo a necessidade de renova-lo ao findar este prazo


**8 3** - No CRC ainda devera constar a Razão Social do cadastrado, nº do CNPJ, endereço, ramo de atividade, constando tambem o espelho da documentação apresentada com as informações essenciais, a data de emissão de cada documento, da data de validade e nº de protocolo para consulta *on line*, se for o caso

**9** - A empresa cadastrada sempre que for participar de processo licitatorio que exija um rol de documentos superior ao mencionado nesta instrução podera providenciar a complementação da documentação do seu cadastro conforme dispuser o edital/convite

**10** - O servidor responsável pelo cadastro atualizara o CRC sempre que houver a complementação de documentação pelos interessados em participar de certames licitatorios que exijam um rol maior de documentos

**11** - O servidor responsável pelo cadastro mantera relatorio geral analitico atualizado para fins de controle interno contendo no minimo os seguintes dados

- a) numero do FIC,
- b) razão social,

 4

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c) nº CNPJ,
- d) data do cadastro,
- e) data de validade e
- f) ramo de atividade

12 - O servidor responsável pelo cadastro deverá manter relatório individualizado dos inscritos por ramo de atividade, classificando-os por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupo, para fins de controle interno contendo também no mínimo os dados mencionados no item anterior

13 - A numeração do CRC para Pessoa Jurídica e Pessoa Física será distinta, aplicando-se também o FIC e procedendo-se o arquivamento em separado

**VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**


1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Assessoria Jurídica, Secretaria Geral, Setor de Contabilidade e Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015

Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013


 5





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I – IN SCL Nº 003/2015

 MUNICÍPIO DE ITARANA-ES	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA-ES</b> <b>FICHA CADASTRAL DE FORNECEDOR</b>		
PESSOA FÍSICA <input type="checkbox"/>	PESSOA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	RENOVAÇÃO <input type="checkbox"/>	CADASTRO <input type="checkbox"/>

NOME/RAZÃO SOCIAL					
NOME FANTASIA				CAPITAL SOCIAL	
CNPJ/CPF		INSC. ESTADUAL		INSC. MUNICIPAL	
N. DO REGISTRO NA JUNTA COMERCIAL		DATA DO REGISTRO NA JUNTA		REPRESENTANTE LEGAL (PROCURAÇÃO SE NECESSÁRIO)	
ENDEREÇO					
COMPLEMENTO			CEP	CIDADE	UF
DDD	TELEFONE	DDD	FAX	DDD	CELULAR
ENDEREÇO ELETRÔNICO					
ACIONISTAS/ SÓCIOS/ DIRETORES				CARGO	
RAMO DE ATIVIDADE					
FORNECEDOR - INFORMAÇÕES GERAIS DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS SÃO PASSÍVEIS DE CONFIRMAÇÃO VISANDO A EMISSÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC. DECLARO SER DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O TEOR DESTAS INFORMAÇÕES E A AUTENTICIDADE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA.					
CIDADE			UF	DATA	
NOME			ASSINATURA DO FORNECEDOR		

<b>PARA USO DA SECRETARIA GERAL</b>	
OBSERVAÇÕES	
DATA DE PROTOCOLO	
DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

*Handwritten signature*



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES**

**1 - Documentos exigidos para Pessoa Jurídica**

- a) FIC - PJ devidamente preenchido e assinado,
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e ultimas alterações devidamente registradas, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações acompanhado dos documentos da eleição de seus administradores
- c) Contrato Social registrado e ultima alteração, se for o caso, ou registro comercial se for empresa individual,
- d) Comprovante de fornecimento de materiais e/ou execução de serviços a entidades da Administração Pública ou pessoa jurídica de direito privado (Atestado de Capacidade Técnica)
- e) Documento de identidade e CPF dos socios,
- f) Alvara de funcionamento,
- g) Prova da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica),
- h) Certidão Negativa Estadual,
- i) Certidão Negativa Municipal,
- j) Certidão Negativa do INSS,
- k) Certidão Negativa do FGTS,
- l) Certidão Negativa Trabalhista,
- m) Certidão Negativa Conjunta da Receita Federal e Divida Ativa da União

**2 - Documentos exigidos para Pessoa Física**

- a) FIC - PF devidamente preenchido e assinado,
- b) RG ou documento de identidade profissional, PIS/PASEP - Inscrição INSS, CTPS, Título de Eleitor;
- c) Registro ou Inscrição na entidade de classe competente, se aplicavel,
- d) CPF - Cadastro de Pessoa Física e Comprovante de situação cadastral emitido pela Receita Federal,
- e) Comprovante de endereço,
- f) Certidão Negativa do Municipio,
- g) Certidão Negativa Conjunta de Debitos Relativos a Tributos Federais e a Divida Ativa da União

(PARTE INTEGRANTE DO ANEXO I - IN SCL Nº 003/2015)



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ANEXO II - IN SCL Nº 003/2015**

**CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC  
PESSOA JURÍDICA - PJ**

DEPTO DE LICITAÇÕES E CADASTRO	CRC-PJ Número
TEL	CEL

**DADOS DA EMPRESA**

RAZÃO SOCIAL	
ENDEREÇO	CEP
FONE	CATEGORIA (S)
PAT LIQUIDO	CAPITAL SOCIAL
RESPONSÁVEL TÉCNICO	

DOCUMENTAÇÃO	VENCIMENTO
Ato Constitutivo Estatuto ou Contrato Social em vigor e ultimas alterações devidamente registradas	
Contrato Social registrado e ultima alteração, se for o caso, ou registro comercial se for empresa individual,	
Documento de identidade e CPF dos socios,	
Alvara de funcionamento,	
Certidão Negativa Estadual,	
Certidão Negativa Municipal,	
Certidão Negativa do INSS,	
Certidão Negativa do FGTS,	
Certidão Negativa Trabalhista,	
Certidão Conjunta da Receita Federal e Divida Ativa da União,	
Atestado de Capacidade Tecnica,	
Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurdica - CNPJ	
Certidão de Quitação de Tributos Federais - Sec Rec Federal - SRF	
Certidão quanto a Divida Ativa da União, expedida pela PGFN	
Certidão Negativa de Debitos Fiscais relativos ao ICM e ICMS, expedida pela Fazenda Estadual	
Regularidade com a Fazenda do Município de Itarana/ES, ou declaração do não cadastramento	
Certidão de Regularidade do FGTS expedido pela CEF	

**Obs 1** Toda e qualquer alteração dos dados fornecidos pelo inscrito devera ser imediatamente encaminhada por escrito ao Departamento de Licitações e Cadastro da CMI-ES, a fim de que seja atualizado seu Registro Cadastral

**Obs 2** Este registro foi emitido em conformidade com as exigências da Lei Federal nº 8 666/93 e alterações introduzidas pelas Leis Federais nºs 8 883/94, 9 032/95, 9 648/98 e 9 854/99

Válido até	Emissão	Assinatura
/ /20	/ /20	



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**ANEXO III - IN SCL Nº 003/2015**

**CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC  
PESSOA FÍSICA - PF**

<b>DEPTO DE LICITAÇÕES E CADASTRO</b>	<b>CRC-PF Número</b>
TEL _____	CEL _____

**DADOS PESSOAIS**

NOME _____	
ENDEREÇO _____	CEP _____
TEL _____	CATEGORIA (S) _____

DOCUMENTAÇÃO		APRESENTOU
RG ou documento de identidade profissional, PIS/PASEP - Inscção INSS, CTPS, Título de Eleitor,		
Registro ou Inscção na entidade de classe competente, se aplicavel,		
CPF - Cadastro de Pessoa Física e Comprovante de situação cadastral emitido pela Receita Federal,		
Comprovante de endereço,		
Certidão Negativa do Município,		
Certidão Negativa Conjunta de Debitos Relativos a Tributos Federais e a Divida Ativa da União		
Outros Relacionar aqui		
<b>Obs 1</b>	Toda e qualquer alteração dos dados fornecidos pelo inscrito devera ser imediatamente encaminhada por escrito ao Departamento de Licitações e Cadastro da CMI-ES, a fim de que seja atualizado seu Registro Cadastral	
<b>Obs 2</b>	Este registro foi emitido em conformidade com as exigências da Lei Federal nº 8 666/93 e alterações introduzidas pelas Leis Federais nº s 8 883/94, 9 032/95, 9 648/98 e 9 854/99	
<b>Válido até</b>	<b>Emissão</b>	<b>Assinatura</b>
/ /20__	/ /20__	

PP



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E  
NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E  
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE  
CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS  
CONGÊNERES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 001/2015

Unidades Responsáveis Secretaria Geral, Departamento Contabil/Financeiro e  
Assessora Jurídica

**I - FINALIDADE**

Estabelecer normas e procedimentos para o acompanhamento da celebração, vigência, execução e fiscalização dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Itarana/ES

**II - ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Presidência da Câmara, a Secretaria Geral, o Departamento Contabil/Financeiro, a Assessora Jurídica, e demais unidades afetas ao procedimento

**III - CONCEITOS**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1 1 - CONTRATO ADMINISTRATIVO** ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público

**1 2 - TERMO ADITIVO** instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8 666/93

**1 3 - OBJETO DO CONTRATO** descrição resumida indicadora da finalidade do contrato

**1 4 - VIGÊNCIA DO CONTRATO** período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual (que pode coincidir com a data da assinatura) e seu término

**1 5 - SERVIÇO** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, de acordo com a Lei nº 8 666/93

**1 6 - FISCALIZAÇÃO** a observação sistemática e periódica da execução do contrato

 1



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**1 7- FISCAL DO CONTRATO** representante da Administração, nomeado por Portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. É o elo de comunicação entre a Administração e o Contratado, conforme artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei nº 8 666/93

**1 8 - GESTOR DE CONTRATOS** nomenclatura utilizada nesta instrução normativa para identificar o servidor efetivo designado pela Administração, por Portaria, que tem por finalidade cuidar de questões relativas a confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres,

**1 9 - TERMO DE REFERÊNCIA - TR** documento no qual uma instituição Contratante estabelece os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue por potenciais contratados

a) Os Termos de Referência precedem a assinatura do Contrato e tem como função principal informar potenciais contratados sobre as especificações do serviço ou produto

b) Pelo TR se exprime explicitamente, a definição do produto e a forma como deve ser executado juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e os critérios legítimos de avaliação de pessoal habilitado para a execução deste

**1 10 - EMPENHO** ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização

**1 11- LIQUIDAÇÃO** conforme definido no Art 63, da Lei nº 4 320/64, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito

**1 12 - PAGAMENTO** consiste na entrega de numerário ao credor, com extinção da obrigação. É o terceiro e último estágio da despesa e somente poderá ser efetuado após regular liquidação


**1 13 - NOTIFICAÇÃO** documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nos serviços, obras e serviços de engenharia ou materiais fornecidos, bem como, para solicitar que possíveis falhas sejam sanadas no prazo preestabelecido pela autoridade licitante,

**1 14 - RELATÓRIO** documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual,

**1 15 - CADASTRO DE FORNECEDOR** processo de inscrição instituído pela Lei nº 8 666/93, que admite pessoa física ou jurídica como integrante do grupo de fornecedores cadastrados, concedendo-lhes para tanto, o Certificado de Registro Cadastral – CRC mediante apresentação da documentação exigida conforme procedimentos de instrução normativa própria

**1 16 - SOLICITANTE** servidor que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como, aquisições de bens para atender o interesse público da Câmara Municipal,

**1 17 - PROCESSO ADMINISTRATIVO** sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados a obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa

 2



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 8 666/93 e Lei Federal nº 4 320/64 e demais normas aplicáveis ao assunto

**V - RESPONSABILIDADES**

**1 - Do Fiscal do Contrato**

- 1 1- acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato,
  - 1 2 - propor a celebração de Aditivos ou rescisão, quando necessário,
  - 1 3 - controlar o prazo de vigência do Contrato,
  - 1 4 - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do Contrato não seja ultrapassado,
  - 1 5 - comunicar formalmente a unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade,
  - 1 6 - solicitar, à unidade competente, esclarecimentos quando necessário,
  - 1 7- autorizar, formalmente, quando do término da vigência do Contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada,
  - 1 8 - manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação,
  - 1 9 - encaminhar a autoridade competente eventual pedido de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada,
  - 1 10 - confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no Contrato,
  - 1 11- receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento,
  - 1 12 - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual
- a) o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuídos ao Fiscal do Contrato implicará na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa

**2 - Do Gestor do Contrato**

- 2 1- elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos/alterações em observância a Lei nº 8 666/93, ao Termo de Referência -TR e demais normas pertinentes em conjunto com a Assessoria Jurídica,
- 2 2 - manter-se atualizado dos termos contratuais e suas alterações,
- 2 3 - acompanhar a vigência dos Contratos,
- 2 4 - providenciar a publicação dos Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres,
- 2 5 - encaminhar a Secretaria Geral o nome do servidor indicado para fiscalização e os dados do Contrato para fins de confecção da Portaria e publicação,
- 2 6 - manter sob sua guarda o arquivo de Contratos e alterações, Portarias de nomeações dos Fiscais de Contratos e todas as publicações,
- 2 7 - comunicar a Secretaria quando verificado o não cumprimento das disposições dessa instrução normativa pelos fiscais dos contratos,
- 2 8 - acompanhar os lançamentos referentes aos Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres no site oficial da Câmara Municipal, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas,
- 2 9 - comunicar as irregularidades encontradas, situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei,

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2 10 - cuidar das questões relativas a comunicação para abertura de nova licitação a area competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoavel,

2 11 - elaborar ou solicitar justificativa tecnica, quando couber, com vistas a alteração unilateral do contrato pela Administração,

2 12 - realizar as demais atividades operacionais afetas,

a) o descumprimento de quaisquer dos deveres atribuidos ao Gestor de Contratos implicara na instauração de processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade civil, penal e/ou administrativa

**3 - Da Secretaria Geral**

3 1- acompanhar a gestão de Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal, mantendo o superior hierarquico informado acerca de todo o procedimento, inclusive da necessidade de aplicação de penalidades quando houver descumprimento de clausulas contratuais,

3 2 - analisar os relatonos de acompanhamento da execução dos Contratos emitidos pelos fiscais,

3 3 - notificar o Fiscal de Contrato quando detectada falha no cumprimento da instrução normativa ou na fiscalização,

3 4 - adotar medidas necessarias para o fiel cumprimento dos termos contratuais,

3 5 - providenciar a Portana de nomeação do Fiscal de Contratos,

3 6 - providenciar a Portana de designação de servidor efetivo para a função de Gestor de Contratos,

3 7 - manter 01 (uma) via da Portana de nomeação de Fiscal de Contratos na pasta funcional do servidor,

3 8 - publicar as Portarias de nomeação de Fiscal e Gestor de Contratos,

3 9 - comunicar ao Gestor de Contratos a concessão de fenas, licenças e outros beneficios/direitos de servidor que atue como Fiscal de Contrato a fim de que se possa promover a indicação do fiscal substituto

3 10 - remeter uma copia desta Instrução Normativa e da Portana, com a respectiva publicação, ao servidor designado como Fiscal de Contrato para que este cumpra com as determinações

**4 - Do Solicitante**

4 1 - solicitar a designação do Fiscal de Contrato e menciona-lo no Termo de Referência -TR,

4 2 - informar ao Fiscal do Contrato quando detectado qualquer irregularidade na execução do Contrato

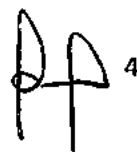
**5 - Do Assessor Jurídico**

5 1 - elaborar as minutas de Contratos e Termos de Aditivo,

5 2 - emitir pareceres acerca dos processos de termos contratuais ou Aditivos submetidos a sua análise quanto a legalidade do ato e mediante ao atendimento dos principios da Administração Publica

**6 - Do Presidente da Câmara**

6 1 - autorizar a formalização de Contratos e termos aditivos/alterações contratuais,

 4



13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 6 2 - designar o Gestor de Contratos,
- 6 3 - designar o Fiscal de Contratos,
- 6 4 - definir e determinar a aplicação de penalidades,
- 6 5 - determinar a convocação do segundo colocado na licitação, quando necessário

**V 1 - DA EXECUÇÃO**

a) As despesas orçamentárias solicitadas pela Secretaria Geral e autorizadas serão empenhadas e liquidadas após a verificação de sua consistência no Departamento Contábil (compatibilidade da despesa com a LOA e a verificação da disponibilidade orçamentária) e após a emissão da Nota de Pagamento serão encaminhadas para a realização do pagamento

**VI - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**A - DO CONTRATO INICIAL**

- 1 - Todos os Contratos referentes a aquisição de materiais, prestação de serviços, obras e serviços de engenharia serão elaborados pelo Gestor de Contratos e deverão obedecer aos preceitos dispostos na Lei Federal nº 8 666/93
- 2 - Nenhum Contrato poderá ser firmado sem parecer prévio da Assessoria Jurídica

3 - Após a assinatura e publicação do contrato, o Gestor de Contratos deverá manter 01 (uma) via arquivada e enviar uma cópia para o solicitante

3 1 - O solicitante submeterá a apreciação do Presidente da Câmara a indicação de um responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nas seguintes situações

a) nas contratações de serviços comuns, no fornecimento de materiais de consumo passíveis de estocagem, no fornecimento de serviços ou equipamento de informática e de equipamento e material permanente, o indicado deve ser servidor, preferencialmente de provimento efetivo, e que detenha conhecimento acerca do objeto do Contrato ou membro da Comissão Permanente de Licitação – CPL, quando nomeada


4 - A indicação do servidor ou comissão para fiscalizar o Contrato será de responsabilidade da Secretaria Geral, mediante aprovação do Presidente da Câmara

5 - Não havendo possibilidade de atender o disposto no Item 3 1 – “a”, deverá constar a justificativa no Termo de Referência – TR

6 - Os Fiscais dos Contratos deverão observar também as Instruções Normativas específicas quanto aos procedimentos para esse tipo de contratação

7 - O Gestor de Contratos após a publicação da Portaria de nomeação do Fiscal de Contratos deverá comunicá-lo das determinações insculpidas nesta Instrução Normativa

8 - O Gestor de Contratos deverá manter planilha de controle para o acompanhamento da execução e da vigência dos Contratos e seus Aditivos, bem como, manter atualizado relatório geral indicando os Fiscais e seus respectivos Contratos

 5

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**B - DOS TERMOS DE ADITIVOS**

1 - Os Contratos administrativos poderão ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em Lei, por meio de Termo de Aditivo

1 1 - A Secretaria Geral devesa ter o controle da numeração sequencial dos termos de aditivos para o registro da quantidade de alterações realizadas pela Câmara Municipal no exercício

1 2 - Devesa ser indicada em destaque a seguinte nomenclatura no termo "Primeiro Termo de Aditivo ao Contrato nº XX/ XXXX", "Segundo Termo de Aditivo ao Contrato nº XX/ XXXX" e assim por diante

2 - Sendo necessaria a modificação do valor contratual em decorrência de acrescimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, ate 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, e, no caso particular de reforma de edificio ou de equipamentos, ate o limite de 50% (cinquenta por cento) para seus acrescimos podera ser feito aditamento de valor,

3 - Caso ocorra prorrogação de prazo, a duração dos Contratos ficara adstnta a vigência dos respectivos creditos orçamentarios, exceto quanto aos casos previstos no art 57 da Lei Federal nº 8 666/93

4 - As solicitações de celebração de Termo de Aditivo Contratual devesão ser instruidas com os seguintes documentos

4 1 - justificativa para o pedido de Aditivo,

4 2 - informação sobre a necessidade de alteração do TR ou projeto basico,

4 3 - declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obngações contratuais pela empresa,

4 4 - pesquisa de preços demonstrando que a prorrogação do Contrato e vantajosa para a administração,

a) em todos os aditamentos devesa ser informado se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente

**VII - PROCEDIMENTOS**

**A - DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS ADITIVOS**

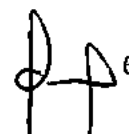
1 - A celebração de aditivos contratuais devesa obedecer as mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de Contrato inicial

1 1 - Todos os aditamentos devesão ser previamente autorizados pelo Presidente da Câmara

2 - O responsavel pelas aquisições, dentro de um prazo razoavel, antes do termino da vigência do Contrato, verificara se ha possibilidade de aditamento contratual conforme previsto na Lei Federal nº 8 666/93

2 1 - Caso haja a possibilidade de aditamento contratual, devesa consultar ao Solicitante, se ha interesse em continuar com a contratação

3 - O Solicitante devesa se manifestar acerca de interesse em aditar o contrato ou continuar o serviço contratando com outra empresa, dentro de um prazo que seja possivel o cumprimento das disposições nesta instrução normativa

 6



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**3 1** - Se este não tiver interesse em continuar com o Contrato, nem realizar nova contratação, o responsável pelas aquisições solicitará autorização do Presidente da Câmara para arquivamento do processo

**3 2** - Se não manifestar interesse em continuar com o Contrato e optar pela contratação de outra empresa, o Solicitante deverá encaminhar novo pedido ao responsável pelas aquisições

**3 3** - Se tiver interesse em continuar com o Contrato, deverá encaminhar a solicitação de análise da documentação referente a motivação da prorrogação, a Secretária Geral que, após verificar a possibilidade de aditamento, providenciara junto ao interessado toda a documentação necessária a formalidade do Termo de Aditivo

**3 4** - Caso a empresa contratada não tenha interesse em prorrogar o Contrato, a Secretária Geral deverá providenciar os trâmites da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015

**3 5** - Os Contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas 01 (um) dia

**4** - A Secretária Geral de posse da documentação recebida conforme item 3 3 – **A- DA CELEBRAÇÃO DOS TERMOS DE ADITIVOS**, deverá solicitar ao Departamento Contabil/Financeiro, informação acerca da compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária

**4 1** - Se a contratação não estiver em conformidade com a LOA ou ainda, se não houver a disponibilidade orçamentária para atender a despesa, o processo será devolvido a Secretária Geral para providenciar o arquivamento

**4 2** - Confirmada a compatibilidade da despesa com a LOA e a respectiva disponibilidade orçamentária, o Departamento Contabil/Financeiro emitirá o empenho em nome da Câmara Municipal, pelo sistema informatizado de contabilidade e juntará a cópia ao processo, devendo este ser encaminhado a Presidência da Câmara

**5** - Com a autorização do Presidente da Câmara, a Secretária Geral encaminhará o processo a Assessoria Jurídica para emissão de Parecer e elaboração da minuta do Termo de Aditivo

**5 1** - Se não for autorizado o aditamento do Contrato, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo

**5 2** - Caso haja inconformidades nos procedimentos, a Assessoria Jurídica deverá indicar e sugerir adequações para as providências necessárias

**6** - Juntado o Parecer, o Assessor Jurídico encaminhará os autos para a decisão do Presidente da Câmara,

**6 1** - Não sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo

**6 2** - Sendo favorável a decisão, o Presidente da Câmara encaminhará o processo a Secretária Geral que convocará a contratada para a assinatura do Termo de Aditivo

**7** - Após a assinatura, o Presidente da Câmara encaminhará o processo a Secretária Geral para tomar as seguintes providências

7

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7 1 - publicar o extrato do Aditivo contratual no Diário Oficial do Estado, no site oficial da Câmara Municipal, no ato do Poder Legislativo e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação,

7 2 - arquivar 01 (uma) via do Aditivo contratual juntamente com o processo contábil referido,

7 3 - enviar cópia do Aditivo contratual para o Solicitante e ao Fiscal do Contrato,

7 4 - manter cópia do Termo de Aditivo contratual e publicações respectivas na Secretaria Geral para fins de acompanhamento e de informação para a emissão da Nota de Empenho

8 - A Secretaria Geral, após a emissão da Nota de Empenho, encaminhará todo o procedimento para assinatura do Presidente da Câmara juntamente com a Nota Fiscal atestada pelo Fiscal do Contrato, e em seguida, ao Departamento Contábil/Financeiro para a liquidação e pagamento nos termos dessa instrução normativa

**B - DAS AÇÕES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

1 - O acompanhamento dos contratos será realizado por meio da consecução das seguintes ações do Fiscal de Contrato, sob a supervisão da Secretaria Geral

1 1 - verificar se a entrega dos materiais, a execução das obras ou a prestação de serviços foi ou está sendo cumprida integral ou parceladamente pelo contratado, no que se refere a prazos de entrega, especificações, quantidades e outras exigências contratuais,

1 2 - elaborar e encaminhar relatório de acompanhamento, contendo as informações que tratam do desempenho efetivamente verificado, as inconformidades contratuais e/ou outras informações que julgar pertinentes e, se necessário, sugestões e recomendações, devidamente justificadas e fundamentadas, de ações a serem implementadas,

1 3 - encaminhar a Secretaria Geral as sugestões de rescisões contratuais e as necessidades de aditivos contratuais em virtude de alterações nos projetos, acréscimos qualitativos e quantitativos, devidamente justificadas e fundamentadas,

1 4 - encaminhar ao responsável pelo Cadastro os documentos que comprovem a regularidade da habilitação e qualificação da contratada nos termos do art 55, XIII, da Lei nº 8 666/93 para que se promova a atualização cadastral do contratado,


1 5 - solicitar de seus superiores, em tempo hábil, adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência,

1 6 - zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês,

1 7 - verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta a internet e cadastro de fornecedores, quanto as Certidões Negativas de Débitos - CND's e demais afetas a contratação,

1 8 - ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a sua execução,

1 9 - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando as áreas específicas os problemas que surgirem quando lhe faltar competência,

 8

13-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1 10 - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação, devendo, obrigatoriamente, em caso de dúvida, buscar auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição,

1 11 - antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual,

1 12 - notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo) e, em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua responsabilidade, encaminhando as instâncias competentes aquelas que fugirem de sua competência,

1 13 - receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Departamento Contábil/Financeiro, observando se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado

1 14 - fiscalizar a manutenção, as condições de habilitação e qualificação da contratada, com a solicitação dos documentos necessários a avaliação desta,

1 15 - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado e/ou do edital da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto,

1 16 - em caso de fatos relevantes e urgentes, o Fiscal do Contrato deverá emitir o relatório imediatamente

1 17 - constatada a omissão do Fiscal de Contratos quanto ao cumprimento de suas responsabilidades, procedimentos e normas insculpidas nesta Instrução Normativa, a Secretaria Geral deverá adotar as providências necessárias

1 18 - recebidos os documentos do Fiscal de Contrato, nos termos do item 1/1 4 (B - DAS AÇÕES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO), o responsável procederá a atualização do Cadastro e disponibilizará o CRC atualizado

2 - O servidor designado "Fiscal de Contrato", deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada

- a) contrato,
- b) todos os aditivos (se existentes),
- c) edital da licitação,
- d) projeto básico ou termo de referência,
- e) proposta da Contratada,
- f) relação das faturas recebidas e das pagas,
- g) correspondências entre Fiscal e Contratada

3 - O Fiscal de Contrato, durante a execução dos contratos, deverá consultar todas as Unidades usuárias, as quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação padrão, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado

4 - As reuniões realizadas com a Contratada deverão ser documentadas por atas de reunião, elaboradas pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos

- a) data,
- b) nome e assinatura dos participantes,
- c) assuntos tratados,
- d) decisões,

PP 9

13-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- e) responsáveis pelas providências a serem tomadas, e
- f) prazo

**C - DO CONTROLE DAS INCONFORMIDADES CONTRATUAIS**

1 - O responsável pelas compras deverá verificar no relatório apresentado pelo Fiscal de Contrato o apontamento de não conformidades e adotar as seguintes providências

- 1 1 - registrar no cadastro de fornecedor qualquer descumprimento contratual,
- 1 2 - notificar a contratada para sanar o descumprimento de prazos nos contratos de prestação de serviços ou obras,
- 1 3 - notificar a contratada para efetuar a entrega ou substituição de bem com defeito nos prazos previstos
- 1 4 - encaminhar cópia das notificações dispostas nos itens 1/1 2 e 1/1 3 acima ao Fiscal de Contrato para acompanhamento
- 1 5 - notificar a contratada, no máximo, por 03 (três) vezes, para, em prazo previamente previsto, adotar providências de saneamento das inconformidades contratuais

2 - Se as inconformidades forem sanadas pela Contratada, o relatório deverá ser juntado aos autos, e, caso contrário, o responsável pelo Departamento deverá elaborar relatório e encaminhá-lo a Secretaria para que tome ciência e remeta ao Presidente, com vistas a aplicação das penalidades previstas no Contrato, ou sugerindo, se necessário, a convocação da segunda colocada no procedimento licitatório

3 - O Presidente da Câmara, com base no relatório disposto no item anterior, definirá pela procedência ou não das penalidades a serem aplicadas ao contratado e decidirá pela convocação ou não do segundo colocado no certame licitatório

3 1 - Caso seja improcedente a aplicação das penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo, com a informação, a Secretaria, que comunicará ao Fiscal de Contrato

3 2 - Caso seja procedente a aplicação de penalidades, o Presidente da Câmara encaminhará o processo a Assessoria Jurídica para emissão de Parecer

3 3 - Juntado o Parecer Jurídico aos autos, o Presidente da Câmara informará ao contratado sobre a possibilidade da aplicação de penalidades e abertura de processo administrativo, encaminhando o processo a Secretaria

4 - O responsável pelas compras verificará se a inconformidade foi solucionada

4 1 - Caso a inconformidade seja solucionada, o responsável pelas compras informará ao Fiscal de Contrato

4 2 - Se a inconformidade não for solucionada, o responsável pelas compras elaborará relatório devidamente instruído e encaminhará os autos ao superior hierárquico para ciência e remessa ao Presidente da Câmara, que aplicará as penalidades previstas no Contrato e determinará a abertura de processo administrativo, abrindo-se o prazo para interposição de recurso

5 - Decorrido o prazo mencionado anteriormente, o Presidente verificará se há ou não recurso

PP



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

5 1 - Se não houver recurso, o Presidente encaminhará o processo a Secretaria Geral para registro e publicação e adoção das medidas para as providências cabíveis

5 2 - Se houver recurso, o Presidente poderá reconhecê-lo, informando o fato a Secretaria, que tomará ciência e comunicará ao Fiscal de Contrato, ou se não reconhecê-lo, adotará as providências do item 5 1

6 - Os prazos para o contratado apresentar Defesa, quando houver aplicação de penalidade, são

6 1 - 05 (cinco) dias úteis contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária, conforme preceitua o § 2º do art 87 da Lei nº 8 666/93,

6 2 - 10 (dez) dias corridos contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade, conforme preceitua o § 3º do art 87 da Lei nº 8 666/93

**D - DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS**

1 - As despesas provenientes de Contratos, Aditivos e instrumentos congêneres serão pagas pelo Ordenador de Despesas da Câmara Municipal e pelo Departamento Contabil/Financeiro, conforme dispuser a cláusula contratual que corresponda ao valor e ao pagamento

2 - As Notas Fiscais serão atestadas e encaminhadas ao Departamento Contabil/Financeiro para liquidação e pagamento

2 1 - Mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/fatura para pagamento, esta deverá ser a original, atestada em seu verso somente pelo Fiscal do Contrato ou seu substituto,

2 2 - O Fiscal de Contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade

2 3 - A liquidação ocorrerá somente após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do Contrato

2 4 - A liquidação da despesa se inicia no momento em que o Fiscal de Contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem, a execução e/ou a prestação do serviço a etapa da obra ou o serviço e após a verificação conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada

2 5 - O pagamento dos Contratos e Aditivos celebrados somente será realizado após o cumprimento das disposições contidas no item D - DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS

2 6 - Não será recebida Nota Fiscal/Fatura pelo Departamento Contabil/Financeiro que não atenda as exigências do item D - DOS PROCEDIMENTOS PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DAS DESPESAS, sob pena de responsabilização

**VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - O Gestor e o Fiscal de Contrato representam a Administração contratante, assim sendo, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

2 - As ações e registros do Fiscal de Contratos não se restringem as exigências contidas nesta Instrução Normativa, devendo relacionar em registro próprio todas as ocorrências encontradas na execução do contrato, conforme determina o § 1º do art 67 da Lei 8 666/93, sempre que for necessário, pelo que, toda vez que o Fiscal de Contrato se deparar com um fato, ainda que contrário ao estipulado no ajuste devesse providenciar os registros competentes, justificando sempre suas ações

3 - Todos os Contratos e Aditivos deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado, no site oficial da Câmara Municipal, no atrio do Poder Legislativo e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação, nos prazos estipulados na Lei Federal nº 8 666/93, sem prejuízo de outras normas de transparência da gestão pública

4 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, pela Secretaria Geral, pelo Departamento Contábil/Financeiro, pela Assessoria Jurídica e pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015

Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
Laudelino Grunewald  
Presidente CMI/ES

  
Maria Bernadete De Martin Rola  
UCCI/CM/ES – Port 015 de 08/07/2013





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 002, de 26 de março de 2015**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art 35, Incisos II e XIII, e,

considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art 1º** - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema Financeiro - SFI, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015** - *Dispõe sobre os procedimentos para a execução financeira da Câmara Municipal de Itarana/ES*

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015** - *Dispõe sobre os procedimentos e normatizações para o regime de concessão de diárias aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES*

**Art 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação

**Art 3º** - Revogam-se as disposições em contrário

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
**LAUDELINO GRUNEWALD**  
PRESIDENTE CMILES

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

**Versão 01**

**Aprovação em 26/03/2015**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 002/2015**

**Unidade Responsável Secretaria Geral e Departamento Contabil/Financeiro**

**I - DA FINALIDADE**

Dispõe sobre normas e procedimentos de Execução Financeira a serem observados pela Secretaria Geral, em conjunto com o Departamento Contabil/Financeiro

**II - DA ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES

**III - DOS CONCEITOS**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1 1 - DESPESA ORÇAMENTÁRIA** aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário correspondente

**1 2 - DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA** aquela em que os pagamentos não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Se resume na devolução de valores arrecadados sob título de receitas extra-orçamentárias

**1 3 - EMPENHO** ato administrativo emanado pela autoridade competente, que cria para o Poder Público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização

**1 4 - NOTA DE EMPENHO** documento que materializa o empenho

**1 5 - LIQUIDAÇÃO DE DESPESA** verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito

**1 6 - NOTA DE LIQUIDAÇÃO** documento que materializa a liquidação da despesa

**1 7 - ORDEM DE PAGAMENTO** documento que materializa o pagamento

**1 8 - PAGAMENTO** entrega de recurso financeiro ao credor da Câmara Municipal para extinguir débitos ou obrigações

**1 9 - PROCESSO DE DESPESA** e constituído pela Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal/Fatura ou Recibo, ou outro documento comprobatório da despesa e demais documentos

PP1



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei nº 4 320/1964, Lei nº 8 666/1993, Lei Complementar nº 101/2000, Constituição Estadual e demais normas relacionadas ao assunto

**V - DAS RESPONSABILIDADES**

**1 - Da Secretaria Geral**

- 1 1 - formalizar procedimento administrativo,
- 1 2 - solicitar ao Setor Contábil informação sobre disponibilidade orçamentária,
- 1 3 - encaminhar ao Presidente para autorização,
- 1 4 - encaminhar o procedimento ao Setor Contábil para a emissão da Nota de Empenho e Liquidação,
- 1 5 - verificar a regularidade das CND's apresentadas pelo Credor junto as solicitações de pagamento,
- 1 6 - encaminhar o procedimento ao final, ao Setor Financeiro para pagamento das despesas,
- 1 7 - acompanhar a finalização do procedimento

**2 - Do Departamento Contábil/Financeiro**

- 2 1 - providenciar os pagamentos das despesas autorizadas devidamente empenhadas e liquidadas,
- 2 2 - providenciar o pagamento de despesas extra-orçamentárias devidamente autorizadas,
- 2 3 - organizar a rotina interna de pagamentos aos credores,
- 2 4 - acompanhar diariamente a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal,
- 2 5 - emitir os extratos bancários e suas respectivas conciliações,
- 2 6 - acompanhar as aplicações financeiras da Câmara Municipal, bem como, providenciar a devolução dos rendimentos a Prefeitura Municipal,
- 2 7 - coordenar e acompanhar a execução financeira da folha de pagamento,
- 2 8 - solicitar formulários contínuos de cheques e providenciar os desbloqueios dos mesmos junto ao banco,
- 2 9 - acompanhar a execução financeira da Câmara Municipal, determinando correções e adotando providências para a sua correta aplicação
- 2 10 - Manter arquivo dos registros financeiros para fins de consulta e fiscalização

**3 - Do Presidente da Câmara**

- 3 1 - Ordenar a execução da despesa e seu pagamento

AP 2

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VI - DOS PROCEDIMENTOS**

**1 - Do Pagamento das Despesas**

**1 1** - A execução financeira dar-se-a através dos procedimentos administrativos e normas constantes nesta instrução normativa

- a) execução mensal de desembolso,
- b) aplicações financeiras,
- c) pagamentos,
- d) retenções contratuais e consignações,
- e) transferências financeiras

**1 2** - As despesas orçamentanas serão verificadas em sua consistência, apos autorizadas, serão empenhadas, liquidadas e encaminhadas ao Departamento Contabil/Financeiro, para pagamento

**1 3** - A Ordem de Pagamento e o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga, e so podera ser exarada em documentos processados pelos serviços de Contabilidade

**1 4** - Ao registrar o pagamento da despesa orçamentana o sistema informatizado emitira a ordem de pagamento, que indicara

- a) os dados do credor Razão Social, nº CNPJ e endereço,
- b) o valor da liquidação,
- c) saldo a pagar,
- d) o valor do pagamento bruto,
- e) as consignações discriminadas individualmente e os valores respectivos,
- f) o valor liquido do pagamento,
- g) os dados financeiros do pagamento,
- h) campo de assinatura do credor

**1 5** - O Departamento Contabil/Financeiro, apos assinatura da Ordem de Pagamento, encaminhara o processo para assinatura do Presidente da Câmara, e em seguida, efetivara o pagamento ao Credor


**1 6** - O pagamento sera realizado mediante identificação do responsavel pelo recebimento, e o Credor devera assinar a Ordem de Pagamento por extenso ou atestar o recebimento na 1ª (primeira) via da Nota Fiscal, Recibo, Fatura ou outro documento correspondente

**1 7** - Os pagamentos das despesas da Câmara Municipal serão organizados da seguinte forma

**a) Dos Contratos** o pagamento de despesas provenientes de Contratos sera realizado, de regra, até o 5º (quinto) dia util do mês subsequente, salvo aqueles que possuem clausula especifica de pagamento

**b) Da Folha de Pagamento** O pagamento da Folha dos servidores e dos subsídios dos Vereadores sera efetuado ate o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente

**c) Das Diárias** os pagamentos das dianas serão realizados antecipadamente de uma so vez, exceto nas situações de emergência, em que poderão ser

 3



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

processadas no decorrer do afastamento e quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, poderão ser pagas parceladamente, a critério do Presidente, e nas demais situações previstas nos §§ 1º a 4º do Art 8º, da Resolução 157 de 12 de junho de 2014

**d) Dos descontos em folha de pagamento** Os pagamentos de descontos em folha de servidores/Vereadores, de regra, serão realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ou pelo prazo estabelecido pelo Credor do desconto

**e) As demais despesas** serão pagas dentro do prazo estipulado por ocasião da aquisição

**2 - As Retenções serão organizadas da seguinte forma**

**2 1 - Dos descontos em folha de pagamento** referentes a contribuições sociais e tributárias, INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS e IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF, dentre outros

**a) O pagamento da Guia de Recolhimento do INSS** será realizado até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente, caso incida em dias não úteis, deverá ser realizado anteriormente

**b) No caso de ocorrência de IRRF, de Pessoa Física ou Jurídica,** será providenciada a retenção e o depósito para o Tesouro Municipal, podendo ser direcionado a outros fatores de retenção

**c) O repasse do IRRF** será realizado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente

**2 2- Todo processo de retenção** será formalizado e arquivado no Departamento Contabil/Financeiro, juntamente com o comprovante do referido depósito

**2 3 - Todos os depósitos e retenções** serão conciliados mensalmente

**3 - Da Movimentação das Contas Bancárias**

**3 1 - O Departamento Contabil/Financeiro** deverá acompanhar diariamente a movimentação das Contas bancárias da Câmara Municipal realizando conciliações


**3 2 - As aplicações financeiras** serão acompanhadas pelo Departamento Contabil/Financeiro que ao encerrar o mês deverá providenciar a remessa do rendimento mensal de aplicação financeira a Prefeitura

**3 3 - Qualquer lançamento de crédito/débito indevido** realizado pelo Banco deverá ser comunicado a instituição bancária pelo Departamento Contabil/Financeiro para providências de correção

**3 4 - As transferências financeiras** entre contas, somente serão realizadas com autorização do Presidente da Câmara Municipal

**3 5 - As solicitações de formulários de cheques** ao Banco serão realizadas pelo Presidente da Câmara e do responsável pelo Departamento Contabil/Financeiro

**3 6 - Após encerramento do mês,** o Departamento Contabil/Financeiro deverá fazer juntada dos extratos bancários e as respectivas conciliações ao Balancete Financeiro e Orçamentário

 4

18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferira a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, e necessário o permanente reporte as leis pertinentes ao assunto e suas alterações

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importara na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Secretaria Geral, juntamente com o Departamento Contabil/Financeiro elaborarão uma nova versão

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa devera ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Secretaria Geral, Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Departamento Contabil/Financeiro

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

Esta Instrução Normativa entrara em vigor em 30 de março de 2015

Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E  
NORMATIZAÇÕES PARA O REGIME DE  
CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS VEREADORES E  
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 26/03/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 002/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre os procedimentos para a concessão e controle de diárias para os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal

**III - CONCEITOS**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1.1 - DIÁRIA** valor para atender as despesas de alimentação e pernoite concedido antecipadamente pela Câmara Municipal, mediante requerimento protocolado, ao Vereador e/ou Servidor que se deslocar temporariamente da circunscrição territorial do Município de Itarana/ES, em missão oficial do Poder Legislativo ou para participação em congressos, cursos, seminários, reuniões, audiências públicas e outras atividades em prol do interesse público

**1.2 - ORGÃO CENTRAL** Secretaria Geral ao qual compete, de acordo com as atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle relativos a concessão de diárias e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa

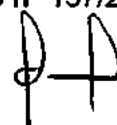
**1.3 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM** documento a ser utilizado pelos Vereadores e/ou Servidores para solicitar a liberação de diárias

**1.4 - BOLETIM DE DIÁRIA** documento a ser preenchido pelos Vereadores e/ou Servidores, devendo constar o nome do requisitante, cargo, local para onde se afastou, motivo do afastamento, datas e horários de partida e chegada e controle financeiro, conforme modelo (Anexo I)

**1.5 - PROCESSO DE DESPESA** conjunto de documentos e procedimentos formado pela Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Ordem de Pagamento

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos no Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 124 de 09/12/2004, Resolução nº 157/2014 de



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12 de junho de 2014, que "Dispõe sobre o pagamento de Diárias do Poder Legislativo de Itarana, ES e dá outras providências" e outras normas relacionadas ao assunto

**V - RESPONSABILIDADES**

**1 - Dos Vereadores e Servidores ao receberem diárias**

- 1 1 - cumprirem as determinações desta Instrução Normativa,
- 1 2 - cumprirem as disposições da Resolução nº 157/2014,
- 1 3 - apresentarem a devida comprovação da participação no evento a Secretária Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno,
- 1 4 - providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente

**2 - Da Secretaria Geral**

- 2 1 - acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o seu processamento,
- 2 2 - encaminhar toda solicitação de diária a Assessoria Jurídica, para orientação e emissão de Parecer Jurídico, no que concerne ao interesse público,
- 2 3 - solicitar ao Assessor Jurídico a adoção das providências necessárias quando constatada qualquer irregularidade no processamento das rotinas,
- 2 4 - providenciar para que o pagamento da diária seja realizado antecipadamente,
- 2 5 - receber, conferir e arquivar junto ao Departamento Contábil/Financeiro o requerimento de Viagem, o Boletim de Diárias e demais comprovantes ao processo da despesa correspondente,
- 2 6 - observar o cumprimento das disposições contidas na Resolução nº 157/2014,
- 2 7 - tomar as providências cabíveis quando constatar que não foram feitas as comprovações devidas quando do fechamento do procedimento

**3 - Do Presidente da Câmara**

- 3 1 - Deferir/Indeferir o requerimento de diária

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

- 1 1 - Será concedida diária aos Vereadores e/ou Servidores do Poder Legislativo Municipal quando houver deslocamento para fora do Município, em objeto de serviço, em missão oficial do Poder Legislativo ou para participação em congressos, cursos, seminários, reuniões, audiências públicas e outras atividades em prol do interesse público
- 1 2 - A diária será destinada a indenizar o Vereador e/ou Servidor para as despesas de alimentação e pernoite, por dia de afastamento do Município
- 1 3 - São elementos essenciais no processo de concessão de diárias
  - a) o nome,
  - b) o cargo/função, ou emprego do requerente,
  - c) a descrição objetiva do serviço a ser executado,
  - d) a indicação dos locais onde o serviço ou evento será realizado,
  - e) o período provável do afastamento,





18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- f) o valor unitario, a quantidade de diarias e a importância total a ser paga,
- g) informação do recurso orçamentario para a despesa,
- h) autorização de pagamento pelo Ordenador de despesa

1 4 - As propostas de concessão de diarias, quando o afastamento se iniciar a partir de sexta-feira, bem como os que incluem sabados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa

## **2 - DOS VALORES DAS DIARIAS**

2 1 - Os valores das diarias dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Itarana/ES serão expressos em reais

2 2 - O Vereador e/ou Servidor fara jus somente a 50% (cinquenta por cento) do valor da diaria, quando o deslocamento se realizar em cidade contigua ao Municipio de Itarana-ES

2 3 - O requerente que se deslocar em veiculo proprio tera a percepção do acrescimo de 100% (cem por cento) do total da diaria, limitando o acrescimo ao maximo de 05 (cinco) diarias simples por mês

2 4 - O requerente que se deslocar para outro Estado da Federação, sera concedido um adicional correspondente a 200% (duzentos por cento), das diarias concedidas

2 5 - Quando a ajuda de custo não for suficiente para cobrir as despesas de hospedagem, o Presidente podera autorizar o pagamento mediante apresentação de Nota Fiscal do estabelecimento que for utilizado para se hospedar, a parte da diaria relativa a hospedagem sera mantida e destinada a complementar a despesa de alimentação

2 6 - Em caso de pagamento de Curso, Seminario ou Congresso, com hospedagem incluida, o valor do pagamento relativo a alimentação sera realizado em 30% (trinta por cento)

## **3 - DA SOLICITAÇÃO**

3 1 - A solicitação para a concessão de diaria devera ser formalizada e protocolizada antecipadamente na Secretaria Geral, com antecedência minima de 02 (dois) dias da data da viagem

3 2 - A Secretaria Geral, sempre devera solicitar a Assessoria Juridica analise de interesse publico da viagem

3 3 - A Secretaria Geral encaminhara a solicitação de concessão de diaria para despacho do Presidente da Câmara, somente apos analise jurídica

3 4 - A competência para autorizar a concessão de diarias e exclusiva do Presidente da Câmara Municipal

3 5 - Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto desde que autorizada sua prorrogação pelo Presidente da Câmara, fara jus ainda as diarias correspondentes ao periodo prorrogado

## **4 - DOS PAGAMENTOS**

PA

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

4 1 - Os pagamentos das diárias serão realizados antecipadamente, após deferimento pelo Presidente, e encaminhamento ao Departamento Contábil/Financeiro

4 2 - No ato de concessão e pagamento da diária deverão ser observados os requisitos do subitem 1 3 e letras, do item 1 - DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

4 3 - Os valores correspondentes serão os constantes do Anexo II desta Instrução

4 4 - As diárias serão pagas antecipadamente de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério do Presidente

4 4 1 - em casos de emergência, em que poderão ser processadas ao decorrer do afastamento,

4 4 2 - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente,

4 4 3 - quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou,

#### **5 - DA RESTITUIÇÃO**

5 1 - Serão restituídas, em 05 (cinco) dias contados da data do retorno a sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso e, também, em 05 (cinco) dias, contados da data da solicitação e em sua totalidade, as diárias recebidas pelo beneficiário quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento

5 2 - Serão restituídas em 05 (cinco) dias em sua totalidade as diárias recebidas quando o requerente não comprovar a sua participação

#### **VII - DEMAIS PROCEDIMENTOS**

1 - Será provida a responsabilidade administrativa e, se for o caso, penal da autoridade e/ou beneficiário que deixar de cumprir as normas desta Instrução Normativa e demais legislações que tratam de assunto inerente

2 - A Unidade Central de Controle Interno - UCCI, de acordo com o que determina a Constituição Federal, tendo conhecimento de qualquer irregularidade na concessão das respectivas diárias, fica obrigada a adotar as providências cabíveis junto aos Órgãos de Controle

3 - As despesas decorrentes com a execução de diárias correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente

4 - O Presidente da Câmara Municipal fica obrigado a publicar até o dia 20 (vinte) do mês seguinte, relatório das diárias retiradas no mês anterior, contendo número do empenho, nome do Vereador ou Servidor, data, especificação do valor, no site da Câmara Municipal de Itarana – ES [http //www.camaraitarana.es.gov.br/](http://www.camaraitarana.es.gov.br/), no Portal da Transparência

#### **VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de



18-04-1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

controle, aferra a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, e necessário o permanente reporte as leis pertinentes ao assunto e suas alterações

3 - Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importara na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuizo de medidas legais

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, devera comunicar a Secretaria Geral, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão

5 - Qualquer omissão ou duvida gerada por esta Instrução Normativa devera ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Juridica, Secretaria Geral, Unidade Central de Controle Interno – UCCI e o Departamento Contabil/Financeiro

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

Esta Instrução Normativa entrara em vigor em 30 de março de 2015

Itarana/ES, 26 de março de 2015

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013

**ANEXO I**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**

**BOLETIM DE DIÁRIA**



Nome \_\_\_\_\_  
Cargo/Função \_\_\_\_\_ Sede do Serviço \_\_\_\_\_  
Setor \_\_\_\_\_ Mês \_\_\_\_\_ de 2015

Dia	VIAGEM EFETUADA				Local da pernoite	Meio de Transporte	N ° de Diaria	Natureza do Serviço Executado
	Partida		Chegada					
	Hora	Localidade	Hora	Localidade				
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Com direito a \_\_\_\_\_ diaria (s)  
\_\_\_\_\_  
Itarana/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

\_\_\_\_\_  
Chefe da Repartição  
Presidente da Câmara

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor/Vereador



**ANEXO II**

**VALORES DAS DIÁRIAS DE VEREADORES E SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES – RESOLUÇÃO 157/2014 DE 12/06/2014**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Valor Unitário (dia) dentro do Estado</b>
Vereadores	R\$ 150,00
Servidores	R\$ 150,00
<b>Fundamento</b>	Art 4º e Anexo Unico da Resolução

<b>Cargo/Função</b>	<b>Valor Unitário (dia) fora do Estado</b>
Vereadores	R\$ 450,00
Servidores	R\$ 450,00
<b>Fundamento</b>	Art 3º, § 3º c/c o Art 4º

<b>Cargo/Função</b>	<b>Valor Unitário (dia) cidade contígua</b>
Vereadores	R\$ 75,00
Servidores	R\$ 75,00
<b>Fundamento</b>	Art 3º, § 1º c/c o Art 4º

<b>Cargo/Função</b>	<b>Valor Unitário (dia) carro próprio</b>
Vereadores	R\$ 300,00
Servidores	R\$ 300,00
<b>Fundamento</b>	Art 3º, § 1º c/c o Art 4º

<b>Cargo/Função</b>	<b>Valor Unitário (quando a hospedagem está incluída no pagamento da inscrição)</b>
Vereadores	R\$ 210,00
Servidores	R\$ 210,00
<b>Fundamento</b>	Art 3º c/c o Art 6º

PA



**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003, de 14 de setembro de 2015**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art 35, Incisos II e XIII, e, considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art 1º** - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Recursos Humanos - SRH, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015** - *Dispõe sobre os procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou comissionado na Câmara Municipal de Itarana/ES*

**II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015** - *Dispõe sobre os procedimentos para manutenção do cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle sobre vantagens, promoções e adicionais na Câmara Municipal de Itarana/ES*

**Art 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação

**Art 3º** - Revogam-se as disposições em contrário

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 14 de setembro de 2015

  
**LAUDELINO GRUNEWALD**  
PRESIDENTE CMI/ES

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA  
ADMISSÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE  
PROVIMENTO EFETIVO E/OU COMISSIONADO  
NA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

Versão 01

Aprovação em 14/09/2015

Ato de Aprovação Ato da Presidência nº003/2015

Unidade Responsável Secretaria Geral e Assessoria Jurídica

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre procedimentos para admissão de servidor em cargo de provimento efetivo e/ou comissionado, no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal

**III - CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se

**1 - ADMISSÃO** o ingresso de servidor no quadro da Câmara Municipal, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício

**2 - CARGO EFETIVO** aquele a ser preenchido por meio de previa aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos habilitados e o prazo de validade do certame

**3 - CARGO EM COMISSÃO** aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, cujo provimento da-se independente de aprovação em concurso público, destinado somente as atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitividade da investidura

**4 - CARGO PÚBLICO** um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa e que tem como características essenciais, a criação em lei, denominação própria, número certo e pagamento pelo Município

**5 - CONCURSO PÚBLICO** o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualmente, candidatos a cargos públicos, exceto os cargos em comissão

**6 - CONVOCAÇÃO** o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer as exigências previstas em edital





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

7 - **EDITAL** ato por meio do qual a Administração faz publicar no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou outro meio de veiculação, as notícias ou fatos relativos aos procedimentos para admissão de servidor em cargo efetivo

8 - **EXERCÍCIO** o efetivo desempenho das atribuições do cargo

9 - **EXONERAÇÃO** o ato administrativo através do qual o servidor é afastado definitivamente do quadro de pessoal da administração, podendo ocorrer a pedido do servidor ou de ofício

10 - **LOTAÇÃO INICIAL** a localização do servidor que assume cargo efetivo ou em comissão

11 - **NOMEAÇÃO** o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente

12 - **POSSE** investidura no cargo público mediante a acertação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Posse pela autoridade competente e pelo empossado

13 - **PROVIMENTO** a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular

14 - **SERVIDOR** pessoa legalmente investida em cargo público

15 - **CARREIRA** a divisão de acordo com a formação acadêmica que o servidor possui

16 - **CLASSE** a classificação por tempo de serviço no respectivo cargo

17 - **QUADRO** o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal

18 - **AValiação DE DESEMPENHO** Avaliação especial aplicada aos servidores em estágio probatório

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal (em especial o art 37, incs II e V), Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 9 504/2007 (Lei Eleitoral) e demais normas relacionadas ao assunto

#### **V - DAS RESPONSABILIDADES**

##### **1 - Da Secretaria Geral e da Assessoria Jurídica**

- a) providenciar a elaboração de Ato de Nomeação, Ato de Exoneração, colher assinatura e dar publicidade,





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

- b) receber dos servidores nomeados para ocupar cargo efetivo ou em comissão, os documentos exigidos na legislação,
- c) providenciar a elaboração de atos de Posse,
- d) informar a lotação do servidor, no ato de sua posse,
- e) planejar, organizar e coordenar ações relativas a integração para os novos servidores,
- f) providenciar as alterações e/ou atualizações cadastrais dos servidores,
- g) providenciar quando necessário, a redação dos contratos, convênios de estágio ou outros,
- h) coordenar a elaboração da folha de pagamento,
- i) promover a escala de feras,
- j) estabelecer margem para empréstimo em consignação,
- k) coordenar a emissão de certidão de tempo de serviço

**1 1** - Com a anuência do Presidente da Câmara Municipal, elaborar Portaria para criar Comissão, durante o Estágio Probatório a fim de avaliar o desempenho do servidor conforme requisitos abaixo

- a) integração a equipe,
- b) aptidão para o desempenho do cargo,
- c) capacidade de iniciativa,
- d) responsabilidade,
- e) dedicação ao serviço,
- f) eficiência e eficácia na busca de resultados,
- g) qualidade e produtividade no trabalho,
- h) assiduidade e pontualidade

**1 2** - Com a anuência do Presidente da Câmara Municipal, elaborar Portaria para criar Comissão de avaliação do desempenho funcional do servidor, para os fins de ascensão funcional, observando os requisitos mencionados no item 1 1, do Título V - DAS RESPONSABILIDADES

**2 - Do Presidente**

- a) decidir sobre nomeação e exoneração de servidores,
- b) assinar Ato de Nomeação, Exoneração e Termo de Posse,
- c) autorizar a realização de concurso público

**A - DA NOMEAÇÃO**

A nomeação é uma forma de provimento de cargo público e far-se-a

I - em caráter efetivo,

II - em comissão, para os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração

A I - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4

**A II -** O candidato habilitado em Concurso Público será convocado para comparecer em local designado pela Administração, a fim de satisfazer as exigências previstas no edital e será nomeado com ato publicado no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou outro meio de veiculação

**B - DA POSSE**

Posse e a investidura no cargo público mediante a apresentação dos documentos exigidos no Edital do Concurso e aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, formalizada com a assinatura do Termo de Compromisso de Posse pela autoridade competente e pelo empossado

**C - DO EXERCÍCIO**

Exercício e o efetivo desempenho das atribuições do cargo, constituindo-se em início da aquisição do direito a contagem de tempo de serviço e da contraprestação pecuniária devida pela Câmara Municipal

**C1 -** O servidor será informado sobre sua lotação inicial no momento que entrar em exercício

**C2 -** A Avaliação de Desempenho será realizada de acordo com as normas e procedimentos previstos em ato da Câmara Municipal

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - DOS SERVIDORES EM CARGO EFETIVO** após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, a Secretária Geral juntamente com a Assessora Jurídica, coordenará a elaboração do Ato de Nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou outro meio de veiculação

**1.1 -** O servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, no Ato da Posse, deverá apresentar, junto com o original, cópia da seguinte documentação

- a) cédula de identidade - RG,
- b) cadastro de pessoa física - CPF,
- c) comprovante de residência atual,
- d) título eleitoral, com comprovante de votação da última eleição, caso em que não tenha, apresentar certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais,
- e) número de inscrição no PIS/PASEP,
- f) certificado de alistamento militar,
- g) carteira de trabalho (nº de série, data de emissão),
- h) comprovante da escolaridade exigida,
- i) telefone para contato,
- j) 01 (uma) foto 3x4 recente,
- k) certidão de casamento ou nascimento,

PP

18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5

- l) certidão de nascimento de filho (menor),
- m) declaração de não-acumulação de cargos e emprego público,
- n) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio,
- o) atestado de aptidão física e mental,
- p) número de conta bancária,
- q) outro documento exigido no Edital de Concurso ou pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES

12 - Após a devida análise da documentação, será elaborado o Termo de Posse, observando a entrada em exercício

13 - Caso o servidor não entre em exercício de imediato, fará constar no Termo de Posse sua decisão, devendo observar o prazo constante no Edital

14 - O Presidente assinará o Termo de Posse juntamente com o empossado e em seguida, o ato de nomeação,

2 - Se o nomeado não tomar posse e/ou não apresentar os documentos exigidos no Edital do Concurso no prazo legal, a Assessoria Jurídica deverá elaborar ato que tomara sem efeito a nomeação, encaminhando-o ao Presidente para assinatura e posterior publicação no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo - DIO/ES e/ou outro meio de veiculação

- 3 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Secretária Geral deverá
- a) solicitar o cadastramento do servidor no sistema informatizado,
  - b) encaminhar e informar ao servidor sobre sua lotação,
  - c) orientar sobre as políticas de gestão de pessoas,
  - d) apresentar material institucional,
  - e) esclarecer sobre a realização da avaliação do estágio probatório, ao servidor efetivo,
  - f) entregar impresso da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e demais normas atinentes a função

4 - A Secretária Geral, deverá manter registro funcional do servidor, bem como, arquivar os documentos apresentados

## 2 - DOS SERVIDORES DE CARGO COMISSIONADO

21 - Após receber da Presidência a determinação para a nomeação de servidor, a Secretária Geral juntamente com a Assessoria Jurídica, coordenará a elaboração do ato de nomeação e encaminhará ao Presidente para assinatura, com a respectiva publicação

22 - O servidor não pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, no Ato de Nomeação, deverá apresentar a seguinte documentação

- a) Cédula de Identidade - RG,



18 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6

- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF,
- c) comprovante de residência,
- d) título eleitoral, com comprovante de votação da última eleição, caso em que não tenha, apresentar certidão expedida pela Justiça Eleitoral que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais,
- e) número de inscrição no PIS/ PASEP,
- f) certificado de alistamento militar,
- g) carteira de trabalho (nº de série, data de emissão),
- h) comprovante da escolaridade exigida,
- i) telefone para contato,
- j) 01 (uma) foto 3x4 recente,
- k) certidão de casamento ou nascimento,
- l) certidão de nascimento de filho (menor),
- m) declaração de não-acumulação de cargos e emprego público,
- n) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio,
- o) atestado de aptidão física e mental,
- p) número de conta bancária,
- q) outro documento exigido no Edital de Concurso ou pelo TCEES

23 - Após a devida análise da documentação, será elaborado o ato de nomeação, observando a entrada em exercício

24 - Caso o servidor não apresente a documentação exigida em tempo hábil, a Assessoria Jurídica deverá elaborar ato tomando sem efeito a nomeação, informando o descumprimento das exigências

3 - Após o servidor entrar em efetivo exercício, a Secretária Geral deverá

- a) solicitar o cadastramento do servidor no sistema informatizado,
- b) encaminhar e informar ao servidor sobre sua lotação,
- c) orientar sobre as políticas de gestão de pessoas,
- d) apresentar material institucional,
- e) esclarecer sobre a funcionalidade do legislativo,
- f) entregar impresso da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e demais normas atinentes a função

4 - A Secretária Geral deverá manter registro funcional do servidor, bem como, arquivar os documentos apresentados

## VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

PP



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

7

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, e necessário o permanente reporte as leis pertinentes ao assunto e suas alterações

3 - Os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importara na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuizo de medidas legais

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Secretaria Geral, juntamente com a Assessoria Juridica elaborara uma nova versão

5 - Qualquer omissão ou duvida gerada por esta Instrução Normativa devera ser dinmida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jundica, Secretaria Geral, Unidade Central de Controle Interno - UCCI

6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

Esta Instrução Normativa entrara em vigor na data de sua publicação

Itarana/ES, 14 de setembro de 2015

  
**Laudeline Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 002/2015**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA MANUTENÇÃO DO CADASTRO DE  
PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO,  
CONTROLE SOBRE VANTAGENS,  
PROMOÇÕES E ADICIONAIS NA CÂMARA  
MUNICIPAL DE ITARANA/ES**

**Versão 01**

**Aprovação em 14/09/2015**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 003/2015**

**Unidade(s) Responsável(is) Secretaria Geral, Departamento Legislativo e Administrativo,  
Assessoria Jurídica e Departamento Contabil/Financeiro**

### **I - FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para manutenção do Cadastro de Pessoal, Folha de Pagamento, controle sobre vantagens, promoções e adicionais no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES

### **II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral da Câmara, o Departamento Legislativo e Administrativo, Assessoria Jurídica, o Departamento Contabil/Financeiro e a Presidência da Câmara

### **III - CONCEITOS**

**Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1 - FOLHA DE PAGAMENTO** Documento elaborado pela Câmara, no qual se relaciona, além dos nomes dos Servidores e Vereadores, o montante das remunerações/subsídios, dos descontos ou abatimentos e o valor líquido a que cada um faz jus

**2 - CONVÊNIO** toda relação jurídica estabelecida pela Câmara Municipal com terceiros que interfira na Folha de Pagamento

**3 - DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO** toda autorização para lançamento na Folha de Pagamento dentro do preconizado pela legislação

**4 - GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO** momento em que acontecerão os procedimentos que terão resultados na Folha de Pagamento

13 - 04 - 1964

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

#### IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas relacionadas ao assunto

#### V - RESPONSABILIDADES

##### 1- Do Presidente da Câmara

- a) decidir sobre nomeação e exoneração de servidores,
- b) assinar ato de nomeação, exoneração e Termo de Posse,
- c) autorizar a realização de concurso público

##### 2- Da Secretaria Geral da Câmara, Assessoria Jurídica e Departamento Legislativo e Administrativo

- a) providenciar a elaboração de ato de nomeação, ato de exoneração e de posse, colhendo a assinatura do Presidente da Câmara e dando a devida publicidade,
- b) receber dos servidores nomeados os documentos exigidos na legislação,
- c) solicitar providências quanto ao cadastro dos servidores no Sistema de Recursos Humanos,
- d) informar a lotação do servidor no ato de sua posse,
- e) manter atualizado o cadastro dos servidores,
- f) atender os servidores em assuntos inerentes a Folha de Pagamento,
- g) manter arquivo e sistema de análise permanente de relatórios de Folha de Pagamento,
- h) imprimir contracheques,
- i) demais atos e ocorrências relacionadas a concessão de direitos e vantagens e outras funções que lhe forem confendadas pela chefia imediata,
- j) enviar SEFIP, RAIS, DIRF e outras informações que se fizerem necessarias

##### 3- Do Departamento Contabil/Financeiro

- a) conferir os dados da Folha de Pagamento e controlar Obrigações Sociais e índices de Gastos com Pessoal,
- b) Proceder o pagamento dos valores referentes a Folha de Pagamento,
- c) manter arquivados os comprovantes de pagamento e manter integradas as informações dos Sistemas de Contabilidade e Folha de Pagamento

#### VI - PROCEDIMENTOS

##### 1 - DA FOLHA DE PAGAMENTO

1.1 - Os procedimentos de elaboração da Folha de Pagamento iniciam-se a partir do dia 20 (vinte) de cada mês com prazo para pagamento de salario ate o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**1 2** - Os pedidos de exoneração, nomeação, alteração de cargos, convênios e autorizações para desconto em Folha de Pagamento serão recebidos pela Secretana Geral da Câmara ate o dia 15 (quinze), apos despacho do Presidente

**2 - DOS CONVÊNIOS**

**2 1** - E facultado ao servidor efetivo a realização de emprestimo em consignação

**2 2** - A administração emitira, se requisitado pela instituição Bancaria, atraves de oficio, a margem que correspondera ao valor da parcela mensal, em 30% (trinta por cento) do salano bruto devendo ser descontadas as obrigações mensais, como Previdência, IR, Pensão Alimenticia e outros

**2 3** - Ao servidor ocupante de Cargo em Comissão, a realização de emprestimo em consignação devera ser autorizada por escnto pela Presidência da Câmara, estipulando-se prazo para quitação do emprestimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo de quem autorizou

**2 4** - Ao Vereador e facultada a realização de emprestimo em consignação que devera ser autorizada pela Presidência da Câmara, estipulando-se prazo para quitação do emprestimo, não sendo nunca superior ao mandato eletivo do interessado, sendo o valor da parcela mensal, fixado em 30% (trinta por cento) do subsidio devendo ser descontadas as obrigações mensais, como Previdência, IR, Pensão Alimenticia e outros

**3 - DOS DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO**

**3 1** - A efetuação de desconto em Folha de Pagamento somente sera mediante autorização por escnto e assinado pelo interessado

**3 2** - Para o procedimento de desconto em Folha de Pagamento deverão ser apresentados os seguintes documentos

**3 2 1** - **Se Pessoa Jurídica** Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscnção Estadual, Nome completo do responsavel, endereço, telefone, e outros que a Secretana Geral da Câmara julgar necessario

**3 2 2** - **Pessoa Física** Nome completo, RG, CPF, filiação, endereço, telefone e outros que a Secretana Geral da Câmara julgar necessario

**4 - DA GERAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**4 1** - A partir do sistema informatizado de geração de Folha de Pagamento serão lançados os descontos e proventos originados no mês de referência, da seguinte maneira

**4 1 1** - **como descontos** autorização de descontos em Folha de Pagamento assinada pelo interessado, tais como emprestimos em consignação e outros

**4 1 2** - **como proventos** hora extra, 13º (decimo terceiro) salano e outros





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**4 2** - Em caso de antecipação do 13º (decimo terceiro) salario e gozo de 20 (vinte) dias de férias, com abono pecuniario de 10 (dez) dias são lançados no sistema de Folha de Pagamento, mediante requerimento do servidor a Secretaria Geral da Câmara e deferimento da Presidência

**4 3** - Emitida a Folha de Pagamento pelo sistema, o pagamento sera depositado nas respectivas contas bancarias

**5 - DA GERAÇÃO E ENVIO DA SEFIP (SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES A PREVIDÊNCIA SOCIAL)**

**5 1** - O sistema informatizado de Folha de Pagamento devera gerar as informações referentes a Previdência Social (INSS)

**5 2** - No programa SEFIP (Aplicativo disponivel no site da Caixa) serão importadas as informações geradas no sistema de Folha de Pagamento, como nome, salario bruto e o valor de incidência da previdência - INSS

**5 3** - Atraves do programa Conectividade Social (Aplicativo disponivel no site da Caixa) serão enviados os arquivos contendo as informações obrigatorias a Previdência Social

**5 4** - O prazo para o envio das informações mensais sera ate o 7º (setimo) dia do mês subsequente, caso ocorra em dias não uteis sera efetivado antecipadamente

**6 - DA GERAÇÃO E ENVIO DA DIRF (DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE)**

**6 1** - O sistema informatizado de Folha de Pagamento devera gerar as informações referentes ao Imposto de Renda - IR descontado dos Servidores/Vereadores

**6 2** - No programa DIRF (Aplicativo disponivel no site da Receita Federal) serão importadas as informações geradas no sistema de Folha de Pagamento, como nome, CPF, salario bruto, valor da Previdência e valor referente a quantidade de dependentes

**6 3** - Atraves do programa ReceitaNet (Aplicativo disponivel no site da Receita Federal do Brasil) serão enviados os arquivos contendo as informações referentes a retenção do Imposto de Renda - IR

**6 4** - O prazo para o envio das informações anuais e definido pela Receita Federal do Brasil, devendo ser observado pelo responsavel conforme legislação aplicada em cada exercicio

**7 - DA GERAÇÃO E ENVIO DA RAIS (RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS)**

**7 1** - A RAIS constitui uma das obrigações relativas ao PIS/PASEP, devendo ser apresentada anualmente, por meio da internet. A entrega da RAIS acontece nos meses de



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

fevereiro e/ou março, até as datas-límites fixadas através de Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, disponível no site da RAIS

7.2 - Por intermédio da RAIS, se dá a participação do empregado no Fundo PIS/PASEP

7.3 - O Sistema Informatizado de Folha de Pagamento deverá gerar as informações referentes a RAIS

7.4 - No programa RAIS (Aplicativo disponível no site da RAIS) serão importadas as informações geradas no sistema de Folha de Pagamento como dados cadastrais, funcionais e informações referentes a remuneração mensal de cada servidor. Os dados são visualizados individualmente para possíveis ajustes

7.5 - Através do programa RaisNet (Aplicativo disponível no site da Receita Federal) serão enviados os arquivos contendo as informações referentes aos dados sociais dos servidores

## **8 - DA TRANSPARÊNCIA**

8.1 - É obrigatória a publicação da Folha de Pagamento Mensal no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Itarana/ES, incluindo todos os valores recebidos e as deduções legais, vedada a publicação de descontos de caráter pessoal como pensões, consignações e outros

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional

2 - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações

3 - Os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução, visto que, o seu descumprimento importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais

4 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa a Secretária Geral, juntamente com a Assessoria Jurídica elaborará uma nova versão

5 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Secretária Geral, Departamento Contábil/Financeiro, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI






6 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exigem a observância das demais normas competentes

Esta Instrução Normativa entrara em vigor na data de sua publicação

Itarana/ES, 14 de setembro de 2015

  
**Laudelino Grunewald**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES - Port 015 de 08/07/2013



**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 002, de 27 de setembro de 2016**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 35, Incisos II e XIII, e, considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Aprovar a Instrução Normativa do Sistema Jurídico - SJU, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2016** - *Dispõe sobre normas gerais, processos, procedimentos e seus aspectos para disciplinar e orientar a atuação do agente da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Itarana/ES*

**Art. 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 27 de setembro de 2016



**EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA**  
PRESIDENTE CMI/ES



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2016**

**DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS,  
PROCESSOS, PROCEDIMENTOS E SEUS  
ASPECTOS PARA DISCIPLINAR E ORIENTAR  
A ATUAÇÃO DO AGENTE DA ASSESSORIA  
JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITARANA/ES**

**Versão 01**

**Aprovação em 27/09/2016**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 002/2016**

**Unidade Responsável Assessoria Jurídica**

### **I - FINALIDADE**

Dispõe sobre normas gerais, processos, procedimentos e seus aspectos para disciplinar e orientar a atuação do agente da assessoria jurídica da Câmara Municipal de Itarana/ES

### **II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange especialmente a Assessoria Jurídica e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana/ES

### **III - CONCEITOS**

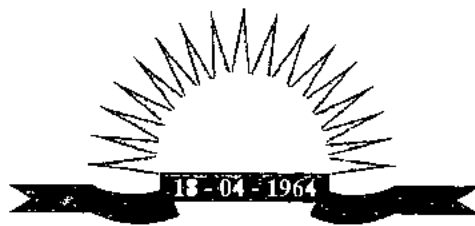
**Para os fins desta Instrução Normativa considera-se**

**1 - ASSESSORIA JURÍDICA** atividade essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Poder Legislativo de Itarana/ES subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, sendo responsável pela defesa de seus interesses, bem como, pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos

**2 - LEI** consiste numa regra de conduta, geral e obrigatória, emanada de poder competente e provida de coação

**3 - PROJETO DE LEI** proposta escrita e articulada de um texto que se submete a apreciação do Plenário, para discussão e votação. Depois de sancionado pelo Prefeito ou promulgado pelo Poder Legislativo, o projeto aprovado se torna lei

**4 - PROCESSO LEGISLATIVO** conjunto de regras que informa a elaboração da lei. O processo legislativo é contemplado na Constituição Federal, nos artigos 59 a 69, cujas disposições se aplicam a todas as unidades da federação



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5 - **PARECER** opinião escrita formalmente por profissional especializado ou servidor público sobre determinado tema, que visa a análise de agente público ou órgão colegiado sobre determinada matéria, onde os mesmos emitem juízo de valor sobre o assunto tratado

6 - **PROCESSO** meio de solução de conflitos ou lide (conceito de *Carnelutti*), notados em um conjunto de atos concatenados que juntos formam o todo com o objetivo fim de alcançar uma decisão. Relação jurídica processual somada ao procedimento. Composto pelo aspecto interior (processo) e exterior (procedimento). O processo sempre vai ter um conteúdo de direito material. Aspecto Interno (substancial) relação jurídica que se instaura e se desenvolve entre autor, réu e juiz "*actum trum personarum*"

7 - **PROCEDIMENTO** "Procedimento é a exteriorização do processo, e o rito ou o andamento do processo, o modo como se encadeiam os atos processuais" (*Pinto Ferreira*). Aspecto Externo (formal) sucessão ordenada de atos dentro de modelos previstos pela lei

8 - **PROCEDIMENTO JUDICIAL** corresponde a todos os passos legais que uma pessoa pode dar para requerer algo dentro de um "Processo"

9 - **PROCESSO JUDICIAL** decorrente de violação de direito material civil, penal, tributário, previdenciário, administrativo, comercial, entre outros, e examinado pelo Poder Judiciário, mediante a provocação da parte interessada ou do órgão estatal incumbido de fazê-lo. Tais contendas são dirimidas com fundamento nos respectivos instrumentos processuais que as regem, materializados, no Código de Processo Civil, Código de Processo Penal, e respectivas leis processuais esparsas

Dentre as características dos processos judiciais, destacam-se

- a) caráter triplice (autor, réu e juiz imparcial),
- b) unidade,
- c) definitividade,
- d) natureza pública, entre outras, ressalvados os de caráter sigiloso definidos em lei

10 - **PROCESSO ADMINISTRATIVO** conjunto de formalidades exigidas para a constituição de um ato administrativo, ou, em sentido estrito, como o conjunto de reclamações e recursos do particular ante a administração

11 - **SINDICÂNCIA** de rito sumário, e instaurada para apurar a existência de fatos irregulares e determinar os responsáveis

12 - **CITAÇÃO** ato pelo qual se chama a juízo o réu ou interessado, a fim de se defender

13 - **INTIMAÇÃO** ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa

**14 - NOTIFICAÇÃO** ato pelo qual alguém cientifica a outrem um fato que a este interessa conhecer

**15 - DENÚNCIA** constitui uma peça processual onde o titular da ação penal descreve minuciosamente a conduta antijurídica, especificação do tipo penal e, requer a atuação repressora do Estado, culminando com a aplicação da sanção prevista na legislação (art 24 - CPP) Comumente, a denuncia e uma comunicação que o Ministerio Publico faz ao Juiz de Direito, demonstrando e comprovando que o ato ou atos praticados por uma ou mais pessoas constitui crime e, ao final, pede que estes infratores sejam devidamente reprimidos pelos danos causados

**16 - LICITAÇÃO** certame que as entidades governamentais devem promover e no qual abrem disputa entre os interessados em com elas travar determinadas relações de conteúdo patrimonial, para escolher a proposta mais vantajosa as conveniências publicas Estriba-se na ideia de competição, a ser travada isonomicamente entre os que preencham os atributos e aptidões necessarios ao bom cumprimento das obrigações que se propõem assumir (Mello, Curso de Direito Administrativo, 2004 p 483)

**17 - LEGISLATURA** periodo compreendido entre a posse dos Vereadores e o termino de seus respectivos mandatos, que corresponde a 4 (quatro) anos

**18 - SESSÃO LEGISLATIVA** dividem-se em periodos legislativos, cujas datas de inicio e de termino estão fixadas na Lei Orgânica do Municipio

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos principios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (LIMPE), dispostos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como, os demais principios explicitos e implicitos que regem a Administração Publica Amparada tambem nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, alem de Normas Federais, tais como Codigos Civil, Penal, Tributano, Processuais, Legislação Especial entre outros, alem das Leis Estaduais e Municipais e disposições do Tribunal de Contas do Estado do Espirito Santo e alterações posteriores

#### **V - RESPONSABILIDADES**

**1 -** Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto a aplicação da Constituição Federal, da Legislação Nacional, da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, e outras Leis Municipais,

**2 -** emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre materias legislativas de interesse da instituição,





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- 3 - emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8 666/1993,
- 4 - prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas,
- 5 - redigir e analisar projetos de leis, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica,
- 6 - defender os interesses Institucionais da Câmara Municipal, em juízo ou extrajudicialmente, nos termos de autorização legal, ou ainda, mediante a outorga de procuração do Presidente da Câmara Municipal, e
- 7 - executar outras tarefas correlatas, fundamentadas na legislação e inerentes ao cargo na perspectiva do direito quando autorizado ou lhe for exigido pela autoridade competente

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1 - DAS TRAMITAÇÕES LEGISLATIVAS**

1 1 - O Assessor Jurídico emitira parecer opinativo sempre que solicitado pelos Vereadores Comissões Legislativas e pelo Presidente da Câmara Municipal acerca dos projetos de leis, tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo

1 2 - Os pareceres devem versar sobre a legalidade do ato, o que abrange a análise da competência legislativa, do respeito a constitucionalidade e princípios administrativos

1 3 - Os prazos de emissão de parecer acerca de matéria legislativa serão estipulados conforme a urgência da matéria, devendo ter por referência o princípio da eficiência e celeridade

1 4 - O Assessor Jurídico acompanhará todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal ficando a disposição do Plenário, procurando sempre se fazer presente, ou do contrário, de acesso virtual para resposta imediata, se necessário

1 5 - O Assessor Jurídico emitira parecer jurídico opinativo acerca da concessão de diárias/suprimento de fundos aos Vereadores e/ou servidores, desde que seja solicitado pela autoridade competente, com o intuito de analisar somente o interesse público da viagem, quando a solicitação for para participação em cursos, congressos, seminários ou outros, dentro ou fora do Estado

**2 - DAS TRAMITAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

2 1 - As solicitações de pareceres ou manifestações do Assessor Jurídico serão realizadas oficialmente pelo Presidente da Câmara

2 2 - As solicitações de pareceres jurídicos deverão ser obrigatoriamente formalizadas contendo no mínimo

- a) identificação da parte interessada
- b) a descrição clara e precisa da situação sujeita a análise e/ou,
- c) a apresentação do dispositivo legal que enseja dúvida na interpretação ou aplicação





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

d) documentos e/ou relatórios que possam subsidiar a análise jurídica

**2 3** - O Assessor Jurídico terá, de regra, o prazo de 02 (dois) dias para elaboração do parecer em caso de diárias e suprimentos de fundos

**2 3 1** - Em se tratando de consulta complexa, o Assessor Jurídico terá, de regra, o prazo de 05 (cinco) dias devendo antes de encerrar este prazo, solicitar expressamente ao Presidente da Câmara sua dilação, sendo no máximo, por igual período

**2 3 2** - Nas manifestações em processos de aquisição de bens, serviços ou produtos mediante processo de licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, as manifestações do Assessor Jurídico deverão ocorrer dentro do prazo máximo, improrrogáveis, de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data do recebimento, com a aplicação do item anterior se se tratar de matéria complexa

**2 3 3** - Todas as manifestações da Assessoria Jurídica não poderão ultrapassar os prazos mencionados nesta instrução normativa, salvo motivo devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente

**2 3 4** - São exceções ao prazo estabelecido neste item, aqueles assinalados pelo Poder Judiciário e Ministério Público em feitos de sua competência exclusiva

**2 4** - Para emissão de parecer ou manifestações, o Assessor Jurídico deverá observar

a) a competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais,

b) a existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação,

c) se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos,

d) se houver necessidade de requisitar as unidades certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais

**2 5** - Na formalização das manifestações ou pareceres do Assessor Jurídico deverá conter

a) a exposição dos fatos ou norma sujeita a análise,

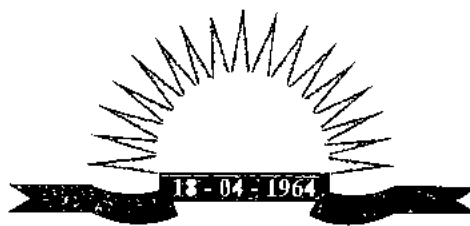
b) a fundamentação legal, jurisprudencial e/ou doutrinária acerca do assunto,

c) a conclusão, apontando os procedimentos a serem adotados pela unidade em consonância com os princípios constitucionais e legais da Administração Pública e na melhor forma da lei e do direito

**2 6** - Emitido o parecer, a Assessoria Jurídica deverá encaminhá-lo com a cópia da solicitação em anexo a Presidência da Câmara que solicitara providências no que tange a distribuição de cópias, como abaixo aduzido

a) a via original do parecer será remetida a unidade solicitante,

b) uma cópia do parecer e da solicitação será remetida a apreciação do Presidente da Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**2 6 1** - Nos casos de pareceres acerca de procedimentos de compras de bens, serviços e consumo que envolva licitação e contratos, não se aplica o contido no item **2 6**, devendo o parecer ser remetido diretamente a Comissão Permanente de Licitação, conforme o caso, dentro do prazo fixado no subitem **2 3 2**, item **2 3 (VI - PROCEDIMENTOS, 2 - DAS TRAMITAÇÕES ADMINISTRATIVAS)** desta instrução normativa

**3** - Recebida copia do parecer juridico, o Presidente da Câmara Municipal, discordando deste, devera comunicar expressamente a parte interessada para que suspenda o cumprimento das disposições do parecer mediante apresentação das devidas justificativas com indicação do procedimento a ser adotado ou com requerimento de reexame da solicitação para emissão de novo parecer

**3 1** - A Secretaria Geral remetera copia da manifestação do Presidente da Câmara Municipal nos termos do item **3** a Assessoria Juridica, para que esta faça a autuação no processo respectivo

**4** - O novo parecer juridico sobre a mesma materia podera ratificar o parecer original ou reformula-lo apresentando, neste caso, as devidas justificativas e observando as disposições contidas nos itens **2 4**, **2 5** e **2 6** anteriores

**5** - A solicitação de reexame por qualquer unidade interessada de qualquer parecer pela Assessoria Juridica dependera de expressa determinação do Presidente da Câmara Municipal, a vista de requerimento devidamente fundamentado

**6** - Quando o parecer concluir por medidas a serem tomadas pela unidade consulente, estas, apos adotadas, serão comunicadas por escrito a Assessoria Juridica

**7** - O Presidente da Câmara não tem suas decisões vinculadas ao posicionamento da Assessoria Juridica, podendo dela discordar e decidir de forma diversa daquela em que consta no Parecer, devendo, portanto, fundamentar sua decisão

**7 1** - A unidade interessada, caso não haja manifestação contraria do Presidente da Câmara Municipal nos termos do item **3**, tera suas ações vinculadas ao parecer juridico emitido

### **3 - DAS SINDICÂNCIAS**

**3 1** - A sindicância, de rito sumario, e instaurada para apurar a existência de fatos irregulares e determinar os responsaveis

**3 2** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço publico e obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurando ao acusado a ampla defesa e a presença de advogado

**3 2 1** - As denuncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante, formuladas por escrito e protocoladas

**3 2 2** - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denuncia sera arquivada, por falta de objeto

**3 3** - Da sindicância podera resultar



- a) arquivamento do processo,
- b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias,
- c) instauração de processo disciplinar

**3 4** - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou de disponibilidade, ou ainda, destituição de cargo em Comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar

#### **4 - AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**4 1** - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração

**4 1 1** - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo

#### **5 - DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**5 1** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido

**5 2** - O processo disciplinar será conduzido por Comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu Presidente

**5 2 1** - A Comissão terá como secretário, servidor designado pelo Presidente

**5 2 2** - Não poderá participar de Comissão de sindicância ou de inqüento, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau

**Parágrafo único** Não sendo possível formar a comissão com o quadro de servidores do momento, poderá ser convidado servidor do quadro do Poder Executivo, conforme designação do Chefe deste Poder e com aceitação do Presidente da Câmara Municipal, para a composição

**5 3** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases

- a) instauração, com a publicação do ato que constitui a Comissão,
- b) inqüento administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório,
- c) julgamento

**5 4** - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constitui a Comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem

**5 4 1** - Sempre que necessário, a Comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, até a entrega do relatório final

**5 4 2** - As reuniões da Comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**6 - DO INQUÉRITO**

**6 1** - O inqunto administrativo sera contraditono, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito

**6 2** - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução

**6 2 1** - Na hipotese do relatório da sindicância concluir que a infração esta capitulada como ilícito penal a autoridade competente encaminhará copia dos autos ao Ministerio Publico, independente de imediata instrução do processo disciplinar

**6 3** - Na fase do inqunto, a Comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessario, a peritos e tecnicos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos

**6 4** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermedio de procurador, arrolar e reinquir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de provas periciais

**6 4 1** - O Presidente da Comissão podera denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatorios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos

**6 4 2** - Sera indefendo o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito

**6 5** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com a ciência do interessado, ser anexada aos autos

**6 5 1** - Se a testemunha for servidor publico, a expedição de mandado sera imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição

**6 6** - O depoimento sera prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo licito a testemunha trazê-lo por escrito

**6 6 1** - As testemunhas serão inquiridas separadamente

**6 6 2** - Na hipotese de depoimentos contraditorios ou que infirmem, proceder-se-a a acareação entre os depoentes

**6 7** - Concluida a inquirição das testemunhas a Comissão promoverá o interrogatorio do acusado

**6 7 1** - No caso de mais de um acusado, cada um deles sera ouvido separadamente e, sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, sera promovido a acareação entre eles

**6 7 2** - O procurador do acusado podera assistir ao interrogatorio, bem como, a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porem, reinquir-las, por intermedio do Presidente da Comissão

**6 8** - Quando houver duvida sobre a sanidade mental do acusado a Comissão propora a autoridade que ele seja submetido a exame por junta medica oficial



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6 8 1 - O incidente de sanidade mental sera processado em auto apartado e apensado ao processo principal apos a expedição do laudo pencial

6 9 - Tipificada a infração disciplinar sera formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas

6 9 1 - O indiciado sera citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição

6 9 2 - Havendo 02 (dois) ou mais indiciados, o prazo sera comum e de 20 (vinte) dias

6 9 3 - O prazo de defesa podera ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensaveis

6 9 4 - No caso de recusa do indiciado em apor o "ciente" na copia da Citação, o prazo para defesa contar-se-a da data declarada em termo proprio pelo membro da Comissão que fez a citação

6 1 0 - O indiciado que mudar de residência fica obngado a comunicar a Comissão o lugar onde podera ser encontrado

6 1 1 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, sera citado por edital, para apresentar defesa, nomeando um curador

6 1 1 1 - Na hipotese deste artigo, o prazo para defesa sera de 10 (dez) dias a partir da ultima publicação do edital

6 1 2 - Considerar-se-a revel o indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal

6 1 2 1 - A revelia sera declarada por termo nos autos do processo e devolvera o prazo para a defesa

6 1 2 2 - Para defender o indiciado *revel*, a autoridade instauradora do processo designara um Advogado como *defensor dativo*

6 1 3 - Apreciada a defesa, a Comissão elaborara relatorio minucioso, onde resumira as peças principais dos autos e mencionara as provas em que se baseou para formar a sua convicção

6 1 3 1 - O relatorio sera sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor

6 1 3 2 - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Comissão indicara o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como, as circunstâncias agravantes ou atenuantes

6 1 4 - O processo disciplinar, com o relatorio da Comissão, sera remetido a autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento

## 7 - DO JULGAMENTO

7 1 - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora profenra sua decisão



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**7 1 1** - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento cabera a autoridade competente para a imposição de pena mais grave

**7 1 2** - Se a penalidade prevista for demissão, disponibilidade ou destituição de cargo em Comissão, o julgamento cabera ao Presidente da Câmara Municipal

**7 2** - O julgamento se baseara no relatório da Comissão, salvo quando contrario as provas dos autos

**7 2 1** - Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora podera, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade

**7 3** - Verificada a existência de vicio insanavel, a autoridade julgadora declarara a nulidade total ou parcial do processo e ordenara a constituição de outra Comissão para instauração de novo processo

**7 3 1** - O julgamento fora do prazo legal não implicara nulidade do processo

**7 3 2** - A autoridade julgadora que der causa a prescrição de que trata o subitem **7 3 2 1**, sera responsabilizada na forma da Lei

**7 3 2 1** - A ação disciplinar prescrevera

I - em 04 (quatro) anos, quanto a infrações puniveis com demissão, disponibilidade e destituição de cargo em Comissão,

II - em 02 (dois) anos, quanto a suspensão,

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto a advertência

**7 3 2 2** - O prazo de prescrição começa a decorrer na data em que o fato se tomou conhecido

**7 3 2 3** - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas tambem como crime

**7 3 2 4** - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, ate a decisão final profenda por autoridade competente

**7 3 2 5** - Interrompido o curso da prescrição, esse recomeçara a correr pelo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção

**7 4** - Extinta a punibilidade pela prescrição a autoridade julgadora determinara o registro do fato no assentamento individual do servidor

**7 5** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar sera remetido ao Ministerio Publico para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição

**7 6** - O servidor que responde a processo disciplinar so podera ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente apos a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada

**7 6 1** - Ocorrida a exoneração de que trata o subitem abaixo e o subitem **7 3 2 1**, o ato sera convertido em demissão, se for o caso

**7 6 2** - A exoneração de cargo efetivo dar-se-a a pedido do Servidor ou de oficio

I - A exoneração de oficio dar-se-a

a) quando não satisfetas as condições do estagio probatorio,

- b) quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade,
- c) quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício

## **8 - DA REVISÃO DO PROCESSO**

**8 1** - O processo disciplinar podera ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada

**8 1 1** - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão sera requenda pelo respectivo curador

**8 1 2** - Em caso de falecimento, ausência, ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da familia podera requerer a revisão do processo

**8 2** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente

**8 3** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originario

**8 4** - O requerimento de revisão do processo sera dirigido ao Ministerio Publico ou autoridade equivalente que, se autoriza-la, encaminhara o pedido ao dirigente de órgãos ou entidade onde se originou o processo disciplinar

**8 4 1** - Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciara a constituição de Comissão

**8 4 1 1** - O processo disciplinar sera conduzido por Comissão composta de 03 (três) servidores estaveis designados pela autoridade competente que indicara, entre eles, o seu Presidente

a) A Comissão tera como secretario, servidor designado pelo seu Presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros

b) Não podera participar de Comissão de sindicância ou de inqunto, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguineo ou afim, em linha reta ou colateral, ate o terceiro grau

**Parágrafo único** Não sendo possivel formar a comissão com o quadro de servidores do momento, podera ser convidado servidor do quadro do Poder Executivo, conforme designação do Chefe deste Poder e com aceitação do Presidente da Câmara Municipal, para a composição

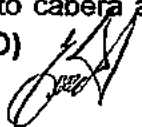
**8 5** - A revisão ocorrera em apenso ao processo originario

**8 5 1** - Na petição inicial, o requerente pedira dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar

**8 6** - A Comissão Revisora tera ate 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogaveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem

**8 7** - Aplicam-se aos trabalhos da Comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos propios da Comissão do processo disciplinar

**8 8** - O julgamento cabera a autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do item 7 (DO JULGAMENTO)





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**8 8 1** - O prazo para julgamento sera de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências

**8 9** - Julgada procedente a revisão, sera declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação a destituição de cargo em Comissão, que sera convertida em exoneração

**8 9 1** - Da revisão do processo não podera resultar agravamento de penalidade

**9 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**9 1** - Para atender as necessidades temporanas de excepcional interesse publico, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, em observância ao que dispuser a Lei

**9 2** - Ao servidor contratado em carater excepcional por tempo determinado, serão assegurados os seguintes direitos, sem prejuizo de sua remuneração

I - diarias/supnmento de fundos,

II - 13º (decimo terceiro) salano,

III - adicionais de insalubndade, periculosidade ou penosidade,

IV - adicional por serviço extraordinario,

V - licença para tratamento de saude, de acordo com as normas do órgão de Previdência a que estiver vinculado o Municipio,

VI - licença a gestante, a adotante e paternidade, de acordo com as normas do órgão de Previdência a que estiver vinculado o Municipio ou o que dispuser em lei municipal, se for o caso,

VII - licença por acidente em serviço, de acordo com as normas do órgão de Previdência a que estiver vinculado o Municipio,

VIII - fenas

**9 3** - São deveres do servidor contratado em carater excepcional por tempo de serviço todos os deveres inerentes ao servidor efetivo, constantes em norma especifica da Câmara Municipal

**10 - DOS REGISTROS PRÓPRIOS**

**A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal deverá**

**10 1-** receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos,

**10 2-** manter atualizados os registros de ações e feitos em curso, promovidos ou contestados pela Assessoria,

**10 3-** organizar e manter atualizados os acompanhamentos de ações, bem como, coleccionar em acervo, as copias dos trabalhos elaborados,

**10 4-** manter atualizadas as pastas correspondentes as ações ajuizadas,

**10 5-** manter os seguintes registros, para os processos administrativos

**10 5 1** - indice organizado pela ordem cronologica,





**CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

**10 5 2** - por ordem numérica, com indicação do interessado, origem, assunto, andamento e demais dados qualificativos,

**10 5 3** - por assunto, ementa ou resumo, organizado em ordem alfabética,

**10 5 4** - manter atualizado o arquivo de pareceres e de processos administrativos

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1** - A Assessoria Jurídica somente emitirá parecer sobre matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal

**2** - A Assessoria Jurídica deverá encaminhar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, para fins de conhecimento, os processos provenientes de órgãos fiscalizadores externos tais como, Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, Ministério Público Estadual e outros que tratem de solicitação/requisições de informações

**3** - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, Assessoria Jurídica, Secretaria Geral e a UCCI

**4** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes

**5** - Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação

Itarana/ES, 27 de setembro de 2016

  
**Emmanuel de Aquino e Souza**  
Presidente CMI/ES

  
**Maria Bernadete De Martin Rola**  
UCCI/CMI/ES – Port 015 de 08/07/2013



**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 003, de 27 de setembro de 2016**

O Presidente da Câmara Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu art. 34, Inciso II e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 35, Incisos II e XIII, e, considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013

**RESOLVE**

**Art. 1º** - Aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG, do Poder Legislativo Municipal, na versão 1, conforme segue

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/2016** - *Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização dos serviços gerais da Câmara Municipal de Itarana/ES*

**Art. 2º** - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação

**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário

Registre-se Publique-se Cumpra-se

Câmara Municipal de Itarana/ES, 27 de setembro de 2016



**EMMANUEL DE AQUINO E SOUZA**  
PRESIDENTE CMI/ES



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº 001/ 2016

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS  
PARA GERENCIAMENTO E  
ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS  
GERAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ITARANA/ES**

**Versão 01**

**Aprovação em 27 de setembro de 2016**

**Ato de Aprovação Ato da Presidência nº 003/2016**

**Unidade Responsável Secretaria Geral**

### **I - FINALIDADE**

Dispõe sobre os procedimentos para gerenciamento e organização dos serviços gerais (a saber recepção, cozinha, copa, limpeza, telefone) da Câmara Municipal de Itarana/ES

### **II - ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Geral, especialmente o servidor efetivo na função de Auxiliar de Serviços Gerais

### **III - CONCEITOS**

**1 - SECRETARIA GERAL** subordinada a Presidência, tem como área de atuação a administração geral da Câmara, no que se refere as atividades de Pessoal, Material e Almoxarifado, Patrimônio, Conservação e Limpeza, Expediente e Comunicação

**2 - SERVIDOR** é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão

**3 - CARGO** é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa

**4 - GRUPO OCUPACIONAL** é um conjunto de cargos que se refere as atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho

**5 - SERVIÇOS GERAIS** é a execução de limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, bem como, a execução de atividades de copa/cozinha/lavandaria, recepção, controle de estoque, telefonia e entrega de correspondências

### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, a Lei Municipal nº 725/2005, de 21 de fevereiro de 2005 que *"Dispõe sobre o Plano de Carrera dos Cargos e Define o Sistema de Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itarana, ES e da outras*



*providências” e Lei Municipal nº 783/2007, de 03 de julho de 2007, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itarana - ES”*

## **V - RESPONSABILIDADES**

### **1 - DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) fazer a limpeza de máquinas e equipamentos,
- b) realizar a entrega de material e equipamentos necessários ao trabalho,
- c) auxiliar nos serviços de apoio administrativo como atender telefone, operar máquinas de reprodução, anotar recados, abrir pastas,
- d) transportar documentos e materiais internamente entre as repartições e/ou externamente para outros órgãos ou entidades,
- e) levar e coletar as correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes,
- f) fazer a entrega de correspondências,
- g) realizar serviços de digitação quando necessário,
- h) executar serviços de recepção e portaria,
- i) cumprir mandados internos e externos,
- j) preparar e servir café, água, lanches e afins,
- k) executar serviços de copa, cozinha e lavanderia, quando necessário,
- l) manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho,
- m) manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade,
- n) remover e/ou arrumar móveis e utensílios,
- o) abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulares,
- p) ligar ventiladores, aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos, e desligá-los no final do expediente,
- q) zelar pela área externa e dependências da Câmara, limpar e arrumar a cantina, cozinha, banheiros e outros,
- r) executar outras atividades solicitadas pela Secretária Geral

### **2 - DOS DEMAIS SERVIDORES**

- a) cooperar com a organização e higiene de todas as dependências, evitando descarte de quaisquer espécies de lixo ou material de uso pessoal que possa dificultar a manutenção diária da limpeza,
- b) manter as mesas e arquivos organizados,
- c) utilizar em seu ambiente de trabalho, somente o que for indispensável para o desenvolvimento de suas atividades,
- d) cooperar com o serviço de telefonia quanto ao uso racional de ligações telefônicas,
- e) ser respeitoso e compreensível quanto ao trabalho de telefonia em razão das limitações procedimentais e rotinas estabelecidas

## **VI - PROCEDIMENTOS**

Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos aos serviços gerais, conservação e limpeza, que estão assim distribuídos

#### **1 - DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

- a) requerer antecipadamente os produtos de limpeza a Secretana Geral,
- b) recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara em sacos plásticos (utilizando-se de equipamento de proteção individual), colocando-os no local e horário apropriados para a coleta pelo setor da Municipalidade,
- c) limpar as dependências da Câmara Municipal, todas as segundas-feiras, e no dia anterior aos demais eventos informados pela Secretana Geral,
- d) limpar as salas dos servidores e o gabinete da Presidência, diariamente,
- e) limpar semanalmente, as portas, as janelas e as vidraças,
- f) diariamente, higienizar as instalações sanitárias,
- g) mensalmente, realizar uma limpeza em geral,
- h) conforme solicitação da Secretana Geral, realizar a limpeza das salas, do Plenário e das demais dependências, sempre evitando o desperdício de água e o uso excessivo dos produtos de limpeza, em prol do meio ambiente

#### **2 - DA COPA/COZINHA**

- a) preparação do café/outra durante o expediente normal da seguinte forma
  - as 07:00 horas as garrafas deverão estar disponibilizadas, para que os servidores se sirvam na copa,
  - o horário só poderá ser alterado pela Chefe Imediata,
- b) deverá ser preparado café/outra, adoçado e não adoçado, sempre destacando nas garrafas a informação, bem como, disponibilizar açucareiro e adoçante para acompanhar as garrafas,
- c) nos casos de eventos fora do horário, a preparação do café/outra se dará mediante comunicação prévia da Secretana Geral, sendo que o servidor deixará tudo pronto com no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência ao horário do evento,
- d) a limpeza e higienização da cozinha serão diárias,
- e) a reposição de produtos na cozinha será realizada diariamente mediante solicitação ao servidor responsável pela aquisição,
- f) uso de equipamento de proteção individual, tais como, máscara, avental, luvas e outros,
- g) não permitir o fluxo de pessoas estranhas ao quadro de servidores fora do horário para o lanche no interior da cozinha,
- h) poderá o servidor utilizar utensílios da cozinha, sempre pautando pela manutenção da ordem,
- i) o lanche dos servidores terá duração de 1h (uma hora), em dias de sessão plenária,
- j) não permitir, nem proceder a venda de mercadorias no interior da copa/cozinha





### **3 - DA MANUTENÇÃO E REPAROS**

- a) organizar mesas e cadeiras para eventos em geral que ocorram na Câmara Municipal ou em função dela
- b) preparação da dependência do Poder Legislativo, mediante solicitação da chefia imediata, para atender as reuniões, palestras, seminários, ou outros, atentando a arrumação do espaço a ser utilizado e também, preparo de café/cha/suco e outros, bem como, procedendo a limpeza e adequação do ambiente
- c) arrumação e ordenação de materiais de escritórios e ambiente
- d) movimentação e fixação de móveis nos setores quando solicitado

### **4 - DO USO DO TELEFONE**

**4.1** - O serviço de telefone será utilizado exclusivamente para ligações afetas ao serviço, não podendo ser efetivadas ligações interurbanas, que tenham por objetivo, interesse particular, ressalvadas as excepcionalidades, que serão registradas para controle

**4.2** - O uso de telefone para chamadas interurbanas e para celulares deverá restringir-se aos interesses exclusivos dos serviços do Legislativo, o qual será controlado pelo responsável que registrará no formulário (Anexo único, desta Instrução Normativa) o dia, horário, destino, código da operadora e DDD, número do telefone e outros dados nele contidos devendo ao final de cada período do mês de referência encaminhá-lo a Secretaria Geral

**4.3** - Quando ocorrer falha ou dano no sistema de telefonia, o responsável deverá entrar em contato imediatamente com a Secretaria Geral para a devida providência junto ao prestador de serviços da manutenção

### **VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral, pela Unidade Central de Controle Interno e pela Presidência da Câmara

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

Itarana/ES, em 27 de setembro de 2016

**Emmanuel de Aquino e Souza**

Presidente CM/ES

**Mana Bernadete De Martin Rola**

UCCI/CM/ES – Port 015 de 08/07/2013

